



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454
ÉTK: PA3001

Klebelsberg Központ
Érdi Tankerületi Központ

Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános
Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 032454

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA3001



Módosításokat készítette: Dali Emese Katalin intézményvezető	Módosítás: 2019. január 17. Módosítás: 2013. április.10. Érvényesség: Visszavonásig	Véleményezte: DÖK 2018. október 18. Szülők Közössége: 2019. január 16.
Jóváhagyta: Dali Emese Katalin Intézményvezető	Oldalak száma: 196 oldal	
Készítés dátuma: 2011. október 20.	Mellékletek száma: 7	Készült: 2 példány 1.ig 2..ig.h.



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

Aláírás	Elfogadta: Nevelőtestület 2019. január 17.	Az 1-2 példány nem sokszorosítható
---------	--	---------------------------------------



Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	7
A szervezeti és működési szabályzat tartalma	7
A Szervezeti és működési szabályzat célja	7
A Szervezeti és működési szabályzat feladata	7
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	7
Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:	7
A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	10
2.1. Az iskola szervezeti ábrája	10
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	10
Az intézményvezetés	10
A nevelőtestület	10
A szakmai munkaközösségek	10
A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	11
A Diákönkormányzat	11
A Szülői Közösség	11
Az Intézményi Tanács	11
2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje	11
3. Az intézmény irányítása	13
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
Az intézmény vezetője az intézményvezető	13
Az intézményvezető közvetlen munkatársai	15
3.2 Az intézmény vezetősége	16
3.3 Az intézményvezető-helyettesek feladatai, az intézményvezető által leadott hatáskörök	16
3.3.1 Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes/ tanügyi intézményvezető helyettes	16
3.3.2 A felső tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes/ nevelési intézményvezető-helyettes	18
3.3.3 Művészetoktatási intézményvezető-helyettes	19
3.3.4 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
3.3.5 A kiadmányozás szabályai	21
3.3.6 A képviselő szabályai	21
3.3.7 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
3.3.8 Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.	23
4. Az intézmény közösségei, valamint azok kapcsolattartási formái	23



4.1. Az iskola közösségei a következők az iskolában	23
4.2. Az alkalmazotti közösség	23
4.3 A nevelőtestület	24
4.3.1. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről	25
4.3.2. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata	25
4.3.3. Nevelőtestületi értekezletek	26
4.3.4. Tanévnyitó és félévzáró tantestületi értekezletek	26
4.3.5. Rendkívüli tantestületi értekezlet	26
4.3.6. Osztályozó tantestületi értekezletek	27
4.3.7. Tantestületi nevelési értekezletek	27
4.3.8. Munkaértekezletek tartása	27
4.3.9. A pedagógus közösségek értekezletei	27
4.3.10 A szakmai munkaközösségek	27
4.3.11. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben	29
4.4. A tanulók közösségei	29
4.4.1 Az osztályközösség	29
4.4.2. A Diákönkormányzat	29
4.4.3. A tantestület és a tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat kapcsolata	30
4.5. Szülői Közösség	30
4.6. Közalkalmazotti Tanács	31
4.7. Szakszervezet	31
4.8. Az Intézményi Tanács	32
5. A működés rendje	33
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	33
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	35
5.2.1. A pedagógusok	35
5.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	36
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	36
5.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai	37
5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	37
5.6. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak	37
5.7. A munkahelyre bevitt dolgok, eszközök szabályozása	37
5.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje	37
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	37
7. Az Alapfokú Művészeti iskola működésére vonatkozó szabályok	39
7.1 Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje	39
7.1.1 A tanítási órák rendje	39
7.1.2 A tanítás rendje	39
7.2 A vezető intézményben való tartózkodásának rendje, helyettesítése	39



7.3 A szakmai munkaközösség-vezetője	39
7.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai – pedagógiai területen belül	40
7.4 A Szülői Munkaközösség	41
7.4.1 A nevelők és szülők kapcsolattartásának rendje	41
7.4.2 A külső kapcsolatok formája és módja	42
7.4.3 Az Alapfokú Művészeti Iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:	42
8. Az intézmény kapcsolatai	42
8.1. Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:	42
8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
8.2.1. Iskola-egészségügyi ellátás	44
8.2.2. Gyermek- és ifjúságvédelem	44
8.2.3. Nemzetközi kapcsolatok	45
8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmaiszolgáltatókkal	45
8.2.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	45
9. A tanév helyi rendje	46
9.1. A szorgalmi idő	46
9.2 Az intézményi rendezvények	46
10. Ünnepek, megemlékezések rendje	46
11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	48
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	48
12.1. Napközi otthon, tanulószoba	48
12.2. Szakkörök	48
12.3. Iskolai sportkör	49
13. Az intézményi védő, óvó előírások	49
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
16. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	54
16.1. A belső ellenőrzés céljai, elvei, feladatai	54
16.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	54
16.3. Az ellenőrzés elvei	55
16.4. Az ellenőrzés területei:	55
16.5. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás	56
17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	56
17.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	56
17.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:	58
17.3. A fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai	59
18. Az intézményi adminisztráció	59
18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	60
18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	60
18.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	61



18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
19. Tájékoztatás az iskola működését meghatározó alapidokumentumokról	62
19.1. A törvényes működés dokumentumai	62
19.2. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	63
20. Egyéb szabályozások	63
20.1. A reklámtevékenység iskolai szabályai	63
20.2. Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok	65
20.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	65
21. Az iskolai könyvtár működési rendje	66
Záró rendelkezések, legitimáció	67
A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásának legitimációs dokumentumai	68
Mellékletek	71
1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	71
2.sz. melléklet: Szervezeti felépítés	73
3. sz. melléklet: Informatikai és adatkezelési szabályzat	75
4. sz. melléklet : Diákönkormányzat SZMSZ	103
5. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	109
6. sz. melléklet: Iskolai könyvtár működési szabályzata	158
7. sz melléklet: Önértékelési szabályzat	175



1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

Biztosítsa a jogszerű működést, szavatolja a nevelő munka zavartalan működését a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és működési szabályzat feladata

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő szervezet működtetése, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályozókhoz, illetve az iskola más belső szabályzataihoz is.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogi szabályozók felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

Alapító okirat/Szakmai lapdokumentum

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

Házirend

Belső szabályzatok (pl: a tankerületi igazgató utasításai, intézményvezetői utasítások)

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

Közalkalmazotti szabályzat

Esélyegyenlőségi terv

Középtávú fejlesztési stratégia



A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2013. november 4-én elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

Szülői Szervezet

Diákönkormányzat

Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Intézményi azonosítók

Hivatalos neve: Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola

Nemzetiségi neve: Hunyadi Mátyás Deutsche Nationalitätengrundschule

Székhelye : (001) 2083 Solymár, Templom tér 26.
Itt működő felső tagozattal, szükség szerint alsó tagozatos osztályokkal, az alapfokú művészetoktatási intézmény tanszakaival, napközbeni ellátással fejlesztő és gyógytestnevelési foglalkoztatással.

Telephelye: (002) 2083 Solymár, Bajcsy-Zsilinszky u. 30.
Itt működő alsó tagozattal, az alapfokú művészetoktatási intézmény tanszaki foglalkoztatással.

OM-azonosítója: 032454

Az intézmény telefonszáma: 06/ 26/560 811

E-mail: titkarsag.solymar@gmail.com

Az iskola internet honlapja: www.solymarialtalanos.hu

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti
egységként működőköznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása Fenntartói keretgazdálkodás alapján

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint

Alapító okirat kelte: 2004. 07. 09.



**Szakmai alapidokumentum utolsó
módosításának ideje:** 2018.09.10.

**Szakmai alapidokumentumban engedélyezett
maximálisan felvehető tanulói létszám:** Feladatellátási helyenként 500 fő

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Érdi Tankerületi Központ azonosítója: PA 3001

Az alapító megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal Pilisvörösvári
Járási Hivatala

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:
527/helyrajzszámú és 423/helyrajzszámú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a
feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon

Az ingatlan nagysága:
001 feladatellátási hely 3378 m²,
002 feladatellátási hely 2790 m²

Hasznos alapterülete:
001 feladatellátási hely 1049 m²,
002 feladatellátási hely 456 m²

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A fenntartó, azaz az Érdi Tankerület rendelkezik önálló költségvetéssel, mint költségvetési szerv. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerület biztosítja.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:
Hosszú bélyegző (fejbélyegző):



Körbélyegző:

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az 1. számú melléklet tartalmazza

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a Diákönkormányzattal, a Szülői Közösséggel és az Iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az általános iskolában hét munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.



A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda, könyvtáros, takarító, karbantartó, portás. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – Diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban. A Diákönkormányzat munkáját-e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A Szülői Közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű Szülői Közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Az Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a *Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése* határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, és elektronikus kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló



- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A Szakmai Munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a Diákönkormányzattal, az iskolai sportkörrel.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a Szülői Közösséggel és a Szülői Választmánnyal.

Az iskola tanévenként **legalább** kettő szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – 2 alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a Szülői Szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, a hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a Diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást



kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézmény vezetője a *Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 61§(6) bekezdése* alapján gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérigazgatást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető jogköre

Gyakorolja a Klebelsberg Központ által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét. Meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Klebelsberg Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Az intézményvezető feladatai

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a Gazdasági Ellátó Osztály működtető szervezet vezetőjével.

Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.



Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét. Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez. Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri, és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.



Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika normáinak betartásáról és betartatásáról.

Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője **képviseli az intézményt.**

Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai:

az intézményvezető-helyettesek,
az iskolatitkárok

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel. A megbízás 5 évre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.



Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a Diákönkormányzat tanár vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, éves munkaterv alapján, mely az iskola munkatervének melléklete, (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az iskolavezetés tagjai közül ellenőrzési feladatokat is ellát:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Közösségek Választmányával, a Diákönkormányzat képviselőivel, az Intézményi Tanáccsal, az iskola Corvinus Közhasznú Alapítványával és a Dauner-Ringler Alapítvánnyal.

3.3 Az intézményvezető-helyettesek feladatai, az intézményvezető által leadott hatáskörök

A vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

3.3.1 Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettes/tanügyi intézményvezető helyettes

Helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.



Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában az alsó tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak

- alsós munkaközösség,
- napközis szakmai munkaközösség
- DÖK patronálással tartja a kapcsolatot

Jogköre

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az alsó és felső tagozaton.

Felelős az iskolai mérések lebonyolításáért.

Közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet, a nevelőtestületi értekezletek szervezését, irányítását, szabadidős tevékenységet (1-4.évf.).

Folyamatos kapcsolatot tart a nevelési és a művészeti intézményvezető-helyetttel.

Ellátja a B (002-telephely) épülethez tartozó feladatok operatív irányítását.

Szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét.

Kapcsolatot tart a település óvodavezetőivel a beiskolázással összefüggő szakmai munkában, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Közvetlenül irányítja az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja.

Felelős:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányításáért
- javaslat készítéséért a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásáért
- a hirdetések ellenőrzéséért, üzemeltetéséért
- az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb) esetén az intézményvezető helyettesítéséért
- a gyakornoki rendszer működtetéséért a tagozatában
- a speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzéséért
- az elektronikus napló ellenőrzéséért
- a helyettesítések kiírásáért



- a tagozathoz tartozó pedagógiai asszisztensek feladatainak kiosztásáért, ellenőrzéséért
- az intézményvezető irányítása szerint a tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészítéséért,

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.3.2 A felső tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyette/s nevelési intézményvezető-helyettes

Helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata az iskolában a felső tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak

- Társadalomtudományi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Nemzetiségi német nyelvű munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Jogköre

A nevelési tevékenység irányítása alsó és felső tagozaton.

A gyakoronoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése.

Az elektronikus napló ellenőrzése.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Az iskolai lemorzsolódás kezelése.

Felelős

- az 1-8. évfolyamon folyó pedagógiai, szakmai munkáért, a szervezett foglalkozásokért;



- a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért,
- átruházott hatáskörben a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
- szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészíttetéséért,
- az együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában az A épületben,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért a felső tagozatban.
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységéért,
- szabadidős tevékenységért (5-8. évf.),
- a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályok által meghatározott feladatok felügyeletéért, amelyekről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja,
- folyamatos kapcsolatot tart a művészeti és intézményvezető-helyettesével
- az intézményvezető irányítása szerint a tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészíttetéséért,
- *Képviseli az általános iskolát* esetenként az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat ülésein, egyéb, az intézményvezető által meghatározott fórumokon.

3.3.3 Művészetoktatási intézményvezető-helyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata a művészeti alapiskolában folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Fúvós-vegyes munkaközösség
- Vonós-vegyes munkaközösség

Jogköre:

A művészeti alap iskolában folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése

A KRÉTA rendszerének üzemeltetése.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.



Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Felelős:

- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét, az iskola intézményvezetőjével egyeztetve a dolgozók munkaköri feladatait, órarendjét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettesekkel az igazgatási feladatok végrehajtásában, s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban,
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

3.3.4 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőinek munkarendje alapján: a tanítás kezdetétől, illetve 7¹⁵-től a foglalkozások illetve az ügyeleti idő végéig (17 óráig) az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.



A pontos munkabeosztásukat az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Beosztásuk az iskola titkárságán található, valamint az iskola honlapján.

3.3.5 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az alsós intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a felsős intézményvezető-helyettes.

3.3.6 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

- tanulói jogviszonnyal,



- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó előtt,

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
- nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a
- diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és
- külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3.7 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az intézményvezető tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – a munkáltatói jogkör is átruházható.

A munkáltatói jogkör átruházásához az intézményvezető munkáltatójának engedélye szükséges (miniszter).

A szükséges engedély beszerzése az Érdi Tankerületi Központ vezetőjének javaslatával és közreműködésével lehetséges.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyleti napokra is.



3.3.8 Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban történő bekapcsolódás
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az országos mérések szervezése.
- Az iskolai dokumentumok tagozati szinten történő elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek előkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Beiskolázási feladatok.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény közösségei, valamint azok kapcsolattartási formái

4.1. Az iskola közösségei a következők az iskolában:

- nevelők
- szülők
- tanulói közösségek

4.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületét alkotó pedagógusokból és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból áll (iskolaitató, pedagógiai asszisztens, technikai személyzet).

A közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó



rendeletek) szabályozzák. A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket a magasabb jogszabályok, utasítás előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza, a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról az Érdi Tankerületi Központ vezetője dönt.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai szakellátást végző felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- A Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó-vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesei pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása:
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes
 - munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek
 - elfogadásáról;
 - a továbbképzési program elfogadásáról.



Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat Működési szabályzatát, és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg. A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést.

A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az illetékes intézményvezető-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

Szakmai Munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a véleményezési jogkört
- A Szakmai Munkaközösség a nevelőtestület előtt évente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét ezen SZMSZ külön fejezete szabályozza.

4.3.1. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, a munkaközösségekre átruházott ügyekről, feladatokról a munkaközösség-vezetők, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak, melyről az iskolavezetőségi és/vagy a nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

4.3.2. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A tantestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek, előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség vezető a tantestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési



területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

4.3.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető-helyettesek felváltva látják el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért személy vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

4.3.4. Tanévnyitó és félévzáró tantestületi értekezletek

Tanévnyitó értekezlet: az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás,

I. félévi értekezlet: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

II. félévi értekezlet: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása érdekében.

4.3.5. Rendkívüli tantestületi értekezlet

Rendkívüli tantestületi értekezletet akkor kell összehívni, ha azt a tantestület 1/3-a javasolja, vagy a felsőbb szervek utasítása alapján. Az értekezlet elnöke az intézményvezető.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.



4.3.6. Osztályozó tantestületi értekezletek

Az I. félévi osztályzatok lezárása.

A II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnökei: az intézményvezető-helyettesek.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3.7. Tantestületi nevelési értekezletek

Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása.

Az értekezlet elnöke az intézményvezető. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3.8. Munkaértekezletek tartása

Kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt célszerű tartani.

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek hívják össze, melyen a tantestület érintett tagjai vesznek részt.

4.3.9. A pedagógus közösségek értekezletei

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság, stb, megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés felé az egyes közösségek vezetőinek feladata.

4.3.10 A szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai, módszertani kérdések segítése érdekében a pedagógusok az alábbi szakmai munkaközösséget hozhatják létre, mely legalább 5 fő szükséges, és legfeljebb 10 munkaközösség hozható létre.

- Alsós
- Napközis
- Humán
- Természettudományos
- Német nyelvi
- Angol nyelvi
- Osztályfőnöki munkaközösség



A munkaközösségek éves munkaterv szerint dolgoznak. Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Céljuk:

- az oktató-nevelő munka fejlesztése, összehangolása,
- a tagok továbbképzésének segítése,
- az adott területen a munka összehangolása,
- a szaktanterem kialakítása és gondozása,
- a tankönyvek kiválasztása,
- a tanmenet összehangolása.

Feladatuk:

- véleményezni a szaktanárok tanmeneteit,
- pedagógiai program szakmai véleményezése
- a felmérések eredményeit értékelni, a felmerült problémák megoldására ütemtervet készíteni,
- a kollégák – különös tekintettel a pályakezdőkre – segítése,
- részvétel a szakmai ellenőrzésekben, óralátogatások tervezése, lebonyolítása és elemzése.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

- a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott valamint az iskolavezetés által rájuk ruházott feladatokat látják el,
- az együttműködésük alapvető formája a havi rendszerességgel szervezett kibővített vezetői megbeszélés, ennek témáját, idejét az éves munkaterv tartalmazza,
- az értekezlet összehívásáról a tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes gondoskodik,
- a megbeszélés tartalmáról a munkaközösség vezetője köteles a munkaközösséget tájékoztatni, a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.



4.3.11. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben

- Diákönkormányzat tanárfelelőse
- Tanulósobáért felelős pedagógus
- Tankönyvfelelősök
- Munkavédelmi képviselő

4.4. A tanulók közösségei

4.4.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályközösség tagjaiból egyes feladatok vagy megbízatások ellátására felelőst, illetve képviselőt választhat.

5. osztálytól 2 fő választott képviselőt küldhet az iskola Diákönkormányzatába.

4.4.2. A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A diákok maguk választják meg saját vezetőségüket.

A vezetőség irányítja a Diákönkormányzatot. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy támogatja, akit az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- saját képviselőinek megválasztásában,
- saját működéséről munkaterv készítésében

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek
- elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- fegyelmi eljárás során a jogszabálynak megfelelően.

A Diákönkormányzat véleményét a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A tantestület értekezletére a Diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.



Az intézményvezető a Szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a Házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt ismerteti a Diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A Diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit az intézményvezető engedélyével a szervezet megkapja, ez magában foglalja a szükséges feltételek biztosítását is, mind helyiség, mind berendezés használatának vonatkozásában

Igénylést félévente, szeptemberben és márciusban, írásos formában terjeszthet elő testületi döntéssel a Diákönkormányzat. Az igények reális voltaért és a célszerű felhasználásért a patronáló tanár a felelős.

A fenntartó a *Köznevelési törvény* 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A Diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.4.3. A tantestület és a tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat kapcsolata.

A tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a Diákönkormányzatot segítő tanár révén kéri a tantestület véleményét.

A Diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az intézményvezetőnek adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A tantestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az intézményvezető írásban közli a Diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.

A Diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az intézményvezetőt meghívhatja, illetve az intézményvezető azon részt vehet.

Az intézményvezető a Diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a Diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

4.5. Szülői Közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A Szülői Közösség saját Szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály Szülői Munkaközösségei. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a



nevelőtestületi értekezleten. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az Szülők Közössége véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülők Közössége véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az őt képviselő delegált személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a *Köznevelési törvény* 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az osztályok szerinti Szülők Közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezlet, fogadóórák, családlátogatások.

4.6. *Közalkalmazotti Tanács*

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket az *1992. évi XXXIII. törvény*, továbbá a Kollektív szerződés és a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. A munkáltató köti meg az érdekvédelmi szervezetekkel.

A Közalkalmazotti Tanácsot **egyetértési jogkör** illeti meg az alábbi esetekben:

- Munkajogi védelem tárgyában, a munkáltató által kezdeményezett, más munkahelyre történő beosztás esetén;
- A Közalkalmazotti Tanács – választás és működés – költségeinél.

Együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök, juttatások felhasználása, juttatása esetében.

A Közalkalmazotti Tanácsot **véleményezési jogkör** illeti meg.

A munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal döntése előtt véleményeztetni az alábbiakat:

- a közalkalmazottaknak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedést,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkarend kialakítását,
- az éves szabadságolási tervet.

Fenti esetekben a munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. A Közalkalmazotti Tanács az egyetértési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a munkáltató nyilvántartásába betekinthez. A véleményezés elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen.

4.7. *Szakszervezet*

Az intézményen belül a közalkalmazottak érdekeinek képviselőjét a Szakszervezet biztosítja.



A Kjt.7.§-ának b) pontja szerint járási, megyei szinten azt a szakszervezetet kell reprezentatívnak tekinteni, amelynek közalkalmazotti jogviszonyban álló tagjainak száma eléri a tankerületi központ illetékességi területén az ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak létszámának 10%-át.

4.8. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a szülők, a Német Nemzetiségi Önkormányzat, az egyház, a Diákönkormányzat, a nevelőtestület, a fenntartó és Solymár Nagyközség Önkormányzat delegáltjaiból áll.

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.

Az Intézményi Tanács:

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására
- elnökének az választható meg, aki életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét.

Az Intézményi Tanács döntési és véleményezési joga

Az Intézményi Tanács dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a Köznevelési szerződés megkötése előtt.



Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

5. A működés rendje

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola székhelye munkanapokon 7.00-21.00 óráig, telephelye 7.00-18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a foglalkozások után 18.00 óráig a tanulók részére szükség szerint felügyeletet biztosít.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7.00-tól az udvaron, illetve az aulában. Az osztálytermekbe reggel a tanítás kezdete előtt 15 perccel lehet bemenni.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük, és kötelesek az iskola területén tartózkodni a tanítási órák végéig.

A tanítási órák 45 percesek.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- 1. óra: 8.00 – 8.45
- 2. óra: 9.00 – 9.45
- 3. óra: 10.00 – 10.45
- 4. óra: 11.00 – 11.45
- 5. óra: 12.00 – 12.45
- 6. óra: 12.55 – 13.40
- 7. óra: 14.00 - 14.45
- 8. óra: 14.55- 15.40

Az főétkezésre hosszabb szünetet úgy biztosítunk (13.00- 14.00), hogy az étkezés a tanítási órák végeztével, az intézményvezető-helyettesek által készített, az órarendhez igazodó rend szerint történik.

A tanítás reggel 8.00 órától 13.40-ig, az egyéb foglalkozás 18.00 óráig tart. A tanórán kívüli rendezvények is legkésőbb 21.00 órakor befejeződnek.

Az iskola minden tanulójának a délutáni foglalkozások megkezdése előtt elegendő hosszúságú ebédidőt biztosít.



A csoportbontások miatt a SZMK és a DÖK egyetértésével foglalkozás 7.15-kor is kezdődhet, vége 7.55 kor. Az ilyen foglalkozás 40 percig tart. 0. órának nevezzük.

Az óráközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe. A szünet felhasználható az iskola más épületeibe való átvonulásra. A 3. szünetet – amennyiben az időjárás és/vagy az udvar állapota megengedi – a hetesek kivételével minden alsós lehetőség szerint az udvaron tölti. A 4. szünetet – amennyiben az időjárás és/vagy az udvar állapota megengedi – a hetesek kivételével minden felsős lehetőség szerint az udvaron tölti.

A délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Gyerekefelügyeletet 18.00-ig biztosítunk.

A délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek, és az éves munkatervben rögzített időpontig tartanak.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után és 18.00 óra között szervezhetők.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A napközis idő és a szervezett délutáni foglalkozások is tanítási időnek minősülnek.

Hiányzás igazolásáról a Házi rend szabályai rendelkeznek.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket a tagozatot irányító intézményvezető-helyettesnek 3 nappal előre be kell jelenteni.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az iskola ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi.

A hivatalos ügyek intézése 8.00 és 16.00 óra között történik az intézmény székhelyén, a házirend szabályai szerint. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatók belépését a portás feljegyzi és az irodához kíséri. A szülők gyermekeiket a bejáratnál várhatják a tanítási óra és a délutáni foglalkozások zavarása nélkül.



A szülő engedélyt kérhet, ha gyermekét a 18.00 óráig tartó foglalkozásról felmentetné. Az engedélyt az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekeket a nevelők a szülők által előre megadott időpontban engedik el. A távozás iránti kérelmet előre, írásban kell közölni a pedagógussal.

A tanítás nélküli munkanapokon és a tavaszi, őszi, téli illetve a nyári szünet meghatározott napjain napközis ügyelet iskolai illetve városi szinten biztosított.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 13.00 óra között ügyeletet tart az irodában.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7.00 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.2.1. A pedagógusok

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az iskola éves Munkaterve és az ügyeleti rend határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az



intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus egyéb általános feladatait a közalkalmazotti szabályzat határozza meg, illetve az egyéni munkaköri leírások részletezik.

5.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával **az intézményvezető határozza meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az intézmény vezetője készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető felel **a napi munkarend összehangolt kialakításáért**, módosításáért és a technikai dolgozók munkáltatói hatáskörben meghatározott szabadság részének kiadására.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás/délelőttös takarító fogadja és engedi be, illetve ki. Ha ők úgy ítélik meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,

minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portás/délelőttös takarító segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, a házirendben szereplő előírásokat az intézmény területén tartózkodóknak - szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek - be kell tartaniuk.



5.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.6. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

5.7. A munkahelyre bevitt dolgok, eszközök szabályozása

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre az intézményvezető adhat engedélyt.

5.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek (nevelői ügyelet megszervezése az intézményvezető-helyettesek feladata).

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei



Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményvezető szeptember 1-jén hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15.

A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Időkerete: tanulócsoport/ hét/ 1-2 óra

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl, **sportköri foglalkozásokat** is szervez.

A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére, és versenyekre való felkészülésre.

A különböző sportköri foglalkozásokon való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó által vezetett napló alapján történik.

Időkerete: csoport/ hét/ 1 esetleg 2 óra

A **tanórán kívüli foglalkozás** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egész évben kötelező.

A tanórán kívüli tevékenységek minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség.

A **tanórán kívüli foglalkozások** munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időkerete: tanulócsoport/ hét/ 1 óra ill. egyszeri alkalmakra alakult csoport.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Időkerete: a versenyek felkészülési szakaszában szükség szerint.



7. Az Alapfokú Művészeti iskola működésére vonatkozó szabályok

7.1 Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

Az Alapfokú Művészeti Iskola a tanulók számára az iskola szorgalmi idejében hétfőtől péntekig 12.00 órától a tanítási idő végéig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

7.1.1 A tanítási órák rendje

A tanítás hétfőtől péntekig 12.00 órától 20.00 óráig tarthat. Kivételesen (pl. felnőtt tanulók esetében), ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszik, az intézményvezető a tanítást 21.00 óráig engedélyezheti.

7.1.2 A tanítás rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz. Az órákat 5-15 perc szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a helyi körülményektől függően - az intézményvezető-helyettes másként is rendelkezhet.

7.2 A vezető intézményben való tartózkodásának rendje, helyettesítése

Az Alapfokú Művészeti Iskolában 12.00 és 20.00 között (felnőtt tanulók esetén 21.00-ig) az éves Munkatervben foglaltak szerint biztosítva van a felelős vezetői jelenlét. A művészetoktatási intézményvezető-helyettes ebből 12.00 és 17.00 között tartózkodik az intézményben.

7.3 A szakmai munkaközösség-vezetője

A szakmai munkaközösségek vezetőjét az intézmény vezetője 5 évre bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A kiválasztásának szempontjai:

- Pedagógiai felkészült, alkotó pedagógus;
- Jó szervező;
- Közösségi munkában együttműködő;
- Tervező, szervező munkáját a munkaközösség tagjai elfogadják és támogatják.



Feladatai:

- Közreműködés a koncertek, előadások, beszámolók és vizsgák előkészítésében, lebonyolításában és elemzésében;
- Az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása;
- A végrehajtás ellenőrzése;
- A munkaközösség döntése alapján a továbbképzési terv véleményezése, és a tanulmányi versenyek programjának elkészítése;
- Folyamatos önképzés;
- Javaslatot tesz a tantervi anyag korszerűsítésére, átrendezésére, kiegészítő programokra, eszközökre;
- Kapcsolatot tart a munkaközösségek között;
- Gondoskodik a pályakezdő, valamint az új kollégák beilleszkedéséről, szakmai szokások átadásáról.

Jogai:

- Véleményt mondani az iskola életét érintő kérdésekben;
- Az intézményvezető történt egyeztetés alapján szakmai ellenőrzést folytatni a munkaközösségen belül;
- Javaslatot tenni a munkaközösségi tagok jutalmazására;
- Irányítani a munkaközösség által hozott döntések végrehajtását.

7.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai – pedagógiai területen belül

Az Alapfokú Művészeti Iskolában két munkaközösség dolgozik:

- vonós – vegyes munkaközösség,
- fúvós – vegyes munkaközösség.

A szakmai munkaközösség célja:

- Az adott területen a munka összehangolása,
- Az oktató-nevelő munka fejlesztése;
- A tagok továbbképzésének segítése.

A szakmai munkaközösség feladata:

- Véleményezni a tervezett és végzett tananyagot;
- A beszámolók eredményeinek értékelése, a felmerülő problémák megoldására ütemterv készítése;
- A kollégák – különösen a pályakezdők – segítése;
- Részt venni a szakmai ellenőrzésekben, óralátogatások tervezése, lebonyolítása és elemzése;
- A hangversenyek, bemutatók szervezése, lebonyolítása, értékelése;
- A beszámolók, vizsgák megszervezése, lebonyolítása;



- Kották, bibliográfiák, hangzóanyagok kiválasztása;
- Részt venni pályázatokon, versenyeken.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslattevés az iskola intézményvezetőjének, a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzésekhez, értékelésekhez.
- A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

- Az Alapfokú Művészeti Iskolában működő két szakmai munkaközösség a munkatervükben meghatározott valamint az intézményvezető, illetve a művészetoktatási intézményvezető-helyettes által rájuk ruházott feladatokat látják el;
- Az együttműködésük alapvető formája – az általában – havi rendszerességgel szervezett megbeszélés. Ennek témáját és idejét az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben a feladatok elvégzése igényli, a művészetoktatási intézményvezető-helyettes, vagy a munkaközösségvezetők közül 1 fő is kezdeményezheti rendkívüli megbeszélés összehívását;
- Az értekezlet összehívásáról az intézményvezető-helyettes gondoskodik;
- A megbeszélés tartalmáról a munkaközösség vezetője köteles a munkaközösséget tájékoztatni;
- A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

7.4 A Szülői Munkaközösség

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a szülők nem élnek az önálló Szülői Munkaközösség megalakításának jogával. A Szülői Közösség ezért az intézményben működő Szülői Munkaközösséget bízta meg – fent nevezett – jogaik érvényesítésével és kötelességük teljesítésével.

7.4.1 A nevelők és szülők kapcsolattartásának rendje

A szülőket az Alapfokú Művészeti Iskola életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról a művészetoktatási intézményvezető-helyettes és a szaktanárok:

- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az iskola honlapján (www.solymarialtalanos.hu) tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:



- év elején az órabeosztás utáni megbeszélés,
- a félévi és év végi beszámolók, koncertek utáni szülői értekezletek,
- egyénileg egyeztetett – tanórán kívüli időpontban történő megbeszélés.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

7.4.2 A külső kapcsolatok formája és módja

Az intézményt a Német Nemzetiségi Önkormányzattal, az Apáczai Csere János Művelődési Házsal, a helyi egyházakkal való kapcsolattartásban az intézményvezető képviseli; a művészetoktatást érintő kérdésekben a művészetoktatási intézményvezető-helyettes jár el.

7.4.3 Az Alapfokú Művészeti Iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Zenei Világnap;
- Karácsonyi koncertek;
- Farsang;
- A Magyar Művészetoktatás Napja;
- Tanári hangverseny;
- Táncünnep;
- Évzáró ünnepség és hangverseny.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

a **Közalkalmazotti Tanács** (Működéséről a Közalkalmazotti szabályzat rendelkezik),

a **Pedagógusok Szakszervezete** - Az iskola dolgozóinak érdekében a szakszervezeti főbizalmi jár el, és a szakszervezetet érintő kérdésekben tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel és a tankerület vezetőjével,

a **Diákönkormányzat** – SZMSZ alapján, a diákok érdekeit képviseli,

a **Szülők Szervezete** – éves munkaterv alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében.

Elnöke tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel,

az **Intézményi Tanács** munkaprogram és ügyrend alapján működik.

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.



Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges helyet foglal el a fenntartóval, az Érdi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival, valamint a települési Önkormányzat képviselőtestületéhez fűződő viszony.

Az információcserén túl szakmai együttműködésre törekszünk a település közoktatási intézményeivel is. Azon kívül, hogy - lehetőségeinkhez mérten - képviseltetjük magunkat egymás rendezvényein, versenyein, szakmai tapasztalatcseréket is tervezünk.

Tanulóink továbbtanulása érdekében a régió középiskolaival szorosabb kapcsolatot igyekszünk kiépíteni.

Pedagógiai programunk feladatai érdekében a város közművelődési, egészségügyi, szociális intézményeivel is keressük a kapcsolatot.

Nyitottak vagyunk az egyházak, a civil szerveződések, tanulóink érdekeit képviselő alapítványok irányában is.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- Pest Megyei Kormányhivatal
- Pilisvörösvári Járási Hivatala
- Szociális Szolgálat
- Solymári Család és Gyermekjóléti Központ
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Rendőrség
- Érdi Tankerületi Központ
- Pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás:
OH Budapesti POK

A kapcsolattartás rendje, formája a következő:



- jelzés – e-mail, levél, telefon
- esetmegbeszélések,
- folyamatos együttműködés
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- visszajelzések,
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés,
- közös családlátogatások,
- tanulási nehézségekkel, magatartási,- családi problémákkal küszködő
- gyermekek elhelyezése, az iskola, és a szülő kérésére
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat,
- terápia (gyermek, szülő),
- HH, HHH, RGYK, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása,
- korai iskola elhagyásnak kitett tanulók nyilvántartása,
- visszajelzések az iskola részére

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (munkaköri leírása szerint)

A Gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettesek felelősek.

8.2.1. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézményei végzik.

A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

8.2.2. Gyermek- és ifjúságvédelem



Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével és a korai iskolaelhagyásnak kitett tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására **gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.2.3. Nemzetközi kapcsolatok

Nemzetközi kapcsolatainkat alapvetően a nyelvoktatás céljának szolgálatába kívánjuk állítani, (tanulmány utak, nyelvtanulási programok, anyanyelvi tanárok foglalkoztatása), és jelentős részben pályázati úton nyert támogatásokból ápolni.

8.2.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmaiszolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettesek, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felel. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.2.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettesek tartják.

Feladatuk, hogy:

- megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek;
- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Az alsós intézményvezető-helyettes gondoskodik róla, hogy a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus részt vegyen a gyermekjóléti szolgálat által szervezett



esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

9.1. A szorgalmi idő

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az átfogó mérés-értékelések rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házi rend módosításáról.

9.2 Az intézményi rendezvények

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, az egyéni képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű – éves munkatervben tervezett - ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

A megjelenés az alkalomhoz illő öltözkédben.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (Házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola: éves Munkatervében határozza meg.



Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásának időpontját az éves Munkaterv és a különböző közösségi programok tartalmazzák.

Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk.

A különböző összejöveteleknek erősíteniük kell az iskolához tartozás érzését, és hatékonyan kell szolgálniuk a közösségi, esztétikai nevelést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Iskolai szintű ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23, március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek: október 6., február 25., június 4.

Az iskolai hagyományok:

Az iskola minden tanévben iskolai keretek között ápolja hagyományait:

- az elsősök fogadása
- karácsonyi ünnepség
- a magyar kultúra napja
- a magyar költészet napja
- házi tanulmányi versenyek
- Hunyadi nap
- Márton nap
- nemzetiségi nap
- Mikulás
- Adventi gyertyagyújtás
- Halloween
- farsang
- Föld napja
- ballagás



11. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet cégtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztíttatása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt, az üresen hagyott termeket, a tanulók ruházatának biztosított öltözőt zárni kell.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása

Az iskola helyiségeinek bérbeadása (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az **Érdi Tankerületi Központ tudtával történhet.**

Az iskola berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az **intézményvezető dönt.**

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezeti formák: napközi otthon, tanulószoba, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, tanulmányi-, szakmai-, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, névadó napok stb.

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

12.1. Napközi otthon, tanulószoba

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

12.2. Szakkörök



Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és szüleik újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén, általában **szeptember 15-ig** írásban lehet jelentkezni.

A jelentkezés egy tanévre szól, a jelentkezés után a részvétel kötelező.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a Szakmai munkaközösség és a Szülők Közössége véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A szakkörök működése abban az esetben tartható fenn, ha min. 10 fő rendszeres résztvevője van a foglalkozásoknak.

12.3. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra iskolai sportkörben való sportolással kiváltható.

A szakkör, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, és a sportkör működésért. A szakkörvezetőknek éves munkaprogramot kell kidolgozniuk, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk:



Védő, óvó előírások betartása védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell:

Természetismeretek, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.

Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és el-hárításuk módjára.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. Technika tanórán tanuló csak törpefeszültséggel működő kisgépet használhat.

Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászóókák) csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.



A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a portán, az orvosi szobában és az intézményvezetői irodában vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Teendők baleset esetén:

Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen azonnal ellátja a sérültet.

Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, szükség esetén szakorvoshoz viszi a tanulót, vagy mentőt hív. (Szakorvoshoz gyermekfelügyelő is elkísérheti a sérültet.)

Értesítik a szülőket.

A balesetet rögtön, vagy másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.

A három nap, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni vezetőjét.

A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, illetve karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre.

Mindkét területen első intézkedésként megalkottuk a szabályzatainkat: munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzat.



A **személyvédelem** területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében:

- Az évente két alkalommal megbízott külső szakemberrel és a munkavédelmi megbízottal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
- Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
- A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók,) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.

A **vagyongvédelem** biztosítására az egész épületre kiterjedő riasztó rendszert építettünk ki, füstérzékelővel:

- Korlátoztuk az épületbe kulccsal bejutók számát, ugyanezen személyek rendelkeznek a riasztórendszer ki-be kapcsolásához szükséges egyéni kódszámmal.
- A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.
- A pedagógus, az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembe vételével viheti be a tanórára, és használhatja.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos iskolai védőnője látja el. Távollétében a pedagógiai asszisztensek segítenek abban, hogy szükség esetén megfelelő orvosi ellátásban részesüljenek a rászoruló tanulók.

Intézményünkben kialakított orvosi szobában az említett rendeletben előírt minimális alapfelszerelések biztosítottak.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.



Az iskolai védőnő feladatai:

- A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnökön keresztül a védőnő értesíti.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A vizsgálatokon való részvétel a tanulók számára kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden



helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezés-kor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóság-tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

16. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az Ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

16.1. A belső ellenőrzés céljai, elvei, feladatai

A nevelő-oktató munka színvonalának, tartalmának és rendjének rendszeres figyelemmel kísérése, értékelése.

A szükséges szakmai és pedagógiai segítség megadása, a jó munka végzéséhez szükséges munkafegyelem biztosítása.

Segítse a nevelő-oktató munka hatékonyságát, az oktatási törvényből az intézményre háruló feladatok folyamatos és maradéktalan végrehajtását.

Segítse a társadalmi tulajdon védelmét, a pénzügyi és gazdasági tevékenység előírás szerinti végzését.

16.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők.



Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

16.3. Az ellenőrzés elvei

Az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó. Az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézményvezetőt tájékoztassák.

Az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint tervszerűen, ill. indokolt esetben bejelentés nélkül történhet.

Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, igaz, nyílt és őszinte. A hibák feltárásával a nevelés-oktatás előbbre vitelét kell, hogy szolgálja.

Az ellenőrzés az intézet belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja.

Az ellenőrzés legyen humánus, előbbre vivő, ne keltsen felesleges feszültséget.

A pedagógiai ellenőrzésnél vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket, stb.

A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.

16.4. Az ellenőrzés területei:

- Tanítási órák, napközis foglalkozások,
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- Az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése,
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szakmai és tantárgyi munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása, a lehetőségekhez képest a fejlesztésük,
- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.



- A tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások, sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei,
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.

- Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. A rendkívüli ellenőrzés meg-tartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is kérheti.

16.5. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás

- Az ellenőrzést végző személyek időben értesítsék az ellenőrzésre kerülő pedagógust;
- Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját;
- Az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan;
- A tapasztalatokat közösen beszéljék meg, igyekezzenek közös nevezőre jutni. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét,
- Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, ott több személy részvételével az ellenőrzést gyakrabban meg kell ismételni;
- A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét;
- Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az osztálynaplókban és a szakköri naplókban).
- Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai



Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha az érintett felek kérik az egyeztető eljárást.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az



írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

17.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

A mediáció sikeréhez a felek kijelölik és megegyeznek a közvetítő személyében, mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.



A fegyelmi eljárást az int. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

17.3. A fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem adható. „Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kapunk értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, akkor három napon belül meg kell keresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

18. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,



- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH



.....

hitelesítő

18.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje



A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

19. Tájékoztatás az iskola működését meghatározó alapidokumentumokról

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

19.1. A törvényes működés dokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ és melléklete (Könyvtári SZMSZ, Könyvtári gyűjtőköri szabályzat, Fegyelmi eljárás szabályzata, Adatvédelmi szabályzat), a Házi rend.



Egyéb dokumentumok: az éves munkaterv, Továbbképzési program és beiskolázási terv, az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Házirend egy-egy példányát beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor nyomtatott-tan megkapják a szülők.

19.2. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

20. Egyéb szabályozások

20.1. A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén szigorúan tilos mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közérkölcset nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok, melyek témája:

- egészséges életmód,
- kulturális tevékenység.
- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- társadalmi, közéleti tevékenység.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.). Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzétételére:

Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskola-vezetés engedélyével történhet.



A kihelyezésről a kijelölt hirdetési helyre az iskolatitkár, ill. a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.

Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.

Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közeleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- oktatási tevékenység (nem magánóra adása).

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét, a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját, a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a Szülői Közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.



Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- az iskola rádió,

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

20.2. Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

Az utazásnak mindennap legkésőbb 23 óráig be kell fejeződnie.

Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra – hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásoljuk.

Az utazást szervező pedagógus köteles az utazás megkezdése előtt 5 nappal az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszíneiről, napra és időpontra lebontott írásbeli tájékoztatást adni.

A pontos listában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért.

Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

20.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, mindenkor az iskola tulajdonát képezik. Kivételt képeznek a tanulók által legalább 70%-os arányban hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.



A tanuló által készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai:

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdon-joga visszaszáll az alkotóra.

21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, mely az intézményi SZMSZ kötelező melléklete.



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

Záró rendelkezések, legitimáció

Az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat (jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma, keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása) iktatva, lefűzve.



A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásának legitimációs dokumentumai

A Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola **Diákönkormányzata** a Szervezeti és működési szabályzat módosításait 2018. október 18. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Solymár, 2018. október.18.

.....

Homor Andrea

DÖK patronáló tanár.

.....

Mester Dóra

DÖK elnöke

A Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola **Szülők Közössége** a Szervezeti és működési szabályzat módosításait 2019. január 16. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Solymár, 2019. január 16.

.....

Nagy Eszter

SZMK választmány elnöke



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

A Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete** a Szervezeti és működési szabályzat módosításait 2019. január 17. napján tartott ülésén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Solymár, 2019. január 17.

.....
Bács Borbála

.....
Burza Hajnalka

.....
Dobrovka János

A Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Solymár, 2019. január 17.

.....
Dali Emese Katalin
intézményvezető



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése* értelmében az alábbi, a **fenntartóra** többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

(fejezet- és címmegjelölések)

Vonatkozásában az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Érd, 201. év hónap nap

.....

fenntartó képviselője



Mellékletek

1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

A 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési

szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,



A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet,

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet), Az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet, A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet



2.sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Az intézmény kettő, szakmai szempontból elkülönülő intézményegységből áll.

Az intézményegységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

Az intézmény működés szempontjából elkülönülő szervezeti egységei:

- Székhely-Általános iskola felső tagozat 001
- Telephely 002 Általános iskola alsótagozat
- Székhely 001 Alapfokú művészeti iskola

A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Szervezeti egység	Feladata	Engedélyezett vezetői létszám
Általános iskola Székhely 001	általános iskolai oktatás felső tagozat	intézményvezető 1 intézményvezető- helyettes
Általános iskola telephely 002	általános iskolai oktatás alsó tagozat	1 intézményvezető- helyettes
Alapfokú Művészeti székhely 001	Alapfokú művészeti oktatás	1 intézményvezető- helyettes

A szervezeti felépítés ábra alapján, az intézmény élén az intézményvezető áll.

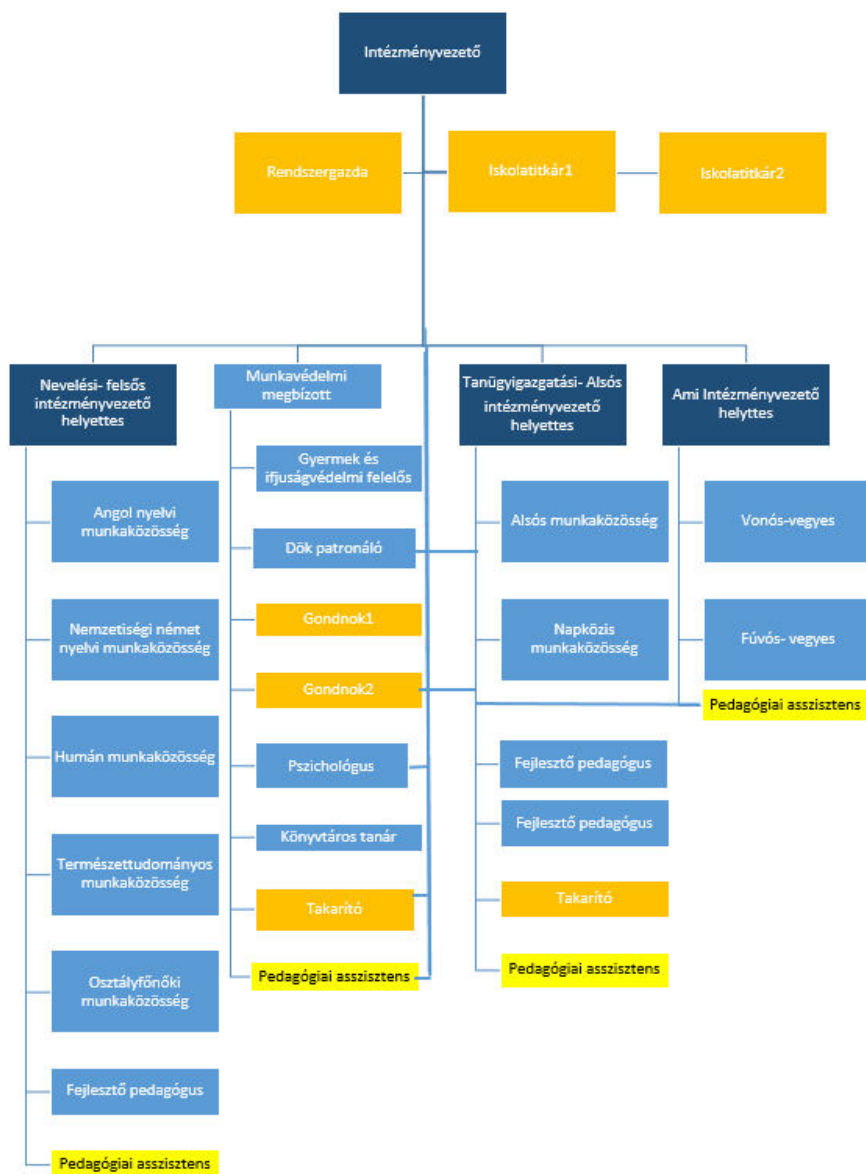
Az általános iskolában az intézményvezető munkáját három intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézmény szervezeti struktúráját szemléltető ábra:



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454
ÉTK: PA3001





3. sz. melléklet: Informatikai és adatkezelési szabályzat

Tartalom

1. A szabályzat célja
2. Az Informatikai Rendszer célja
3. Eszközök
4. Felhasználók
5. Jogosultságok
6. Szolgáltatások
7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon
8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata
9. Adatkezelés, adatvédelem
10. Illemszabályok – Netikett
11. A használat korlátozásai
12. Szankciók
13. Üzemeltetés
14. Záró rendelkezés
15. Melléklet

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.



A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.



Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 4 csoportra osztjuk:



- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
- 4) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói

5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, intézményvezetői könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog



Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, intézményvezető és helyettesei
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

1. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.



A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulónak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-intézményvezetői szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani



- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

A CD, DVD lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

4. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;



- lehetőleg minél előbb törölni kell az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

5. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;



- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!



6. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az intézményvezetőhelyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

7. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola intézményvezetője által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot,



amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

8. Személyes adatok védelme

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

9. Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete¹.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Megnevezése: **Zubor Imre**

¹ Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>



Feladatai:

Ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

A KIR-rendszerről szóló fejezet

Nkt. 44. §

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú



adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola intézményvezetője aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.



Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai



adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:



- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a



jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló



a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Titoktartási fejezet

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási



kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektroniskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,



d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

a) a tanuló oktatási azonosító számát,

b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,

c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,

d) az érvényességre vonatkozó adatot és

e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

63. §



A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a



KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,



f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,

f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.



A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §



Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola intézményvezetője által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Adatvédelmi incidens



Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):* www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei :

az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

16. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.



Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárulok (továbbiakban: Adatkezelő) részére
..... gyermekem személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi
feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....

Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az intézményvezető hagyja jóvá.

Készítette:

Dali Emese Katalin.....
intézményvezető

Véleményezte: DÖK, szülői szervezet

Jóváhagyta: Nevelőtestület



4. sz. melléklet : Diákönkormányzat SZMSZ

Preambulum

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

I. Jogszabályi keretek

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. Személyi hatálya: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.

2. Területi hatálya: az iskola székhelye, telephelyei.

3. Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.

4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.

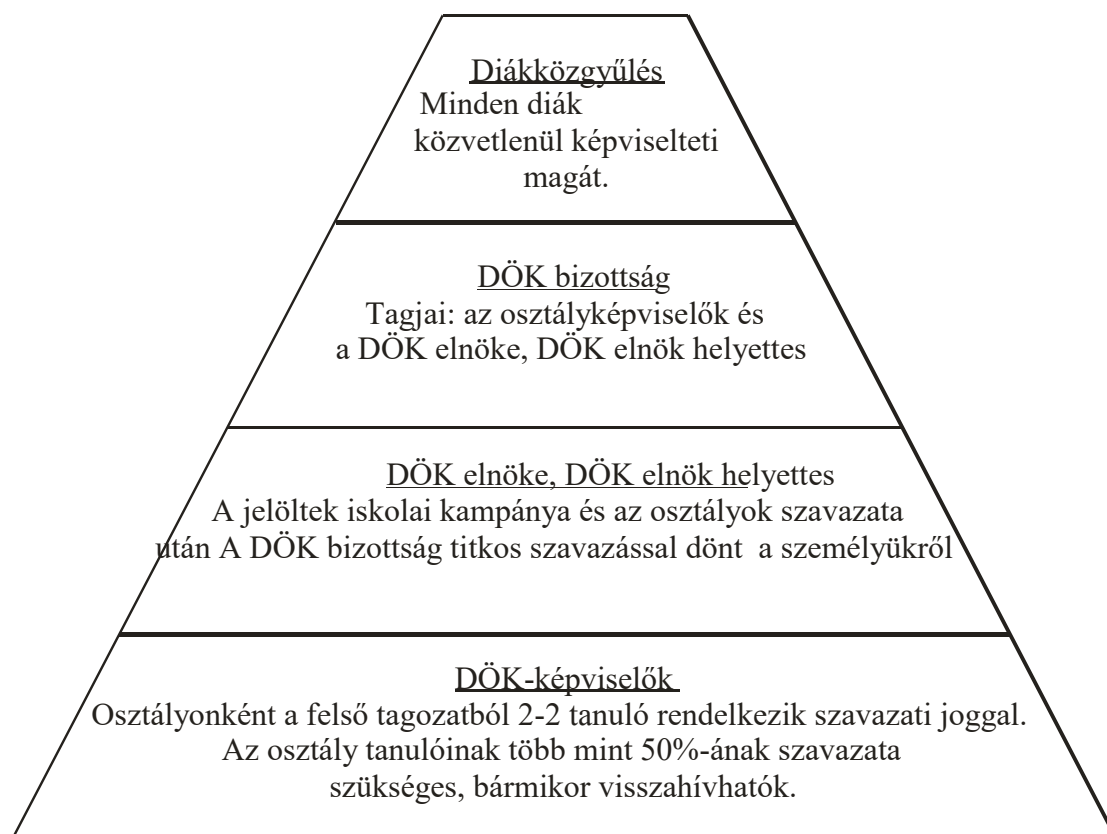
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje



A DÖK alulról építkező szervezet.

2. Szervezeti ábra:



3. A diákönkormányzat vezetőjét (DÖK elnök) a DÖK bizottság titkos szavazással választja meg. Feladata, hatásköre:

jogosult a DÖK képviselétére a tantestület előtt,
iskolai, kerületi (városi) szinten képviseli a diákönkormányzatot,
rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel,
összehívja a diákbizottság üléseit,
évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközséget,
a diákközségen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,
megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

4. A DÖK elnök helyettese: a DÖK elnök javaslata alapján a DÖK bizottság választja meg. Feladata, hatásköre:



a DÖK elnök megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviselőjére, kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK elnökével, szükség esetén az iskola intézményvezetőjével.

5. A DÖK bizottság a DÖK legfelső szintű irányító testülete. A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja. Tagjai: a felső tagozatos osztályképviselők, a DÖK elnöke. Feladata, hatásköre:

a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

Havi rendszerességgel (1 alkalom) előre meghatározott időpontban ülésezik

A DÖK bizottság a DÖK elnökének kezdeményezésére is tart ülést, amelyet akkor kell össze hívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény intézményvezetője, a tantestület vagy a DÖK munkáját patronáló tanár kezdeményezi. A DÖK bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a DÖK elnök helyettese, akadályoztatása esetén a DÖK bizottság valamelyik tagja látja el. Határozatképes a DÖK bizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

6. A DÖK közgyűlés a DÖK legfelsőbb szerve. A DÖK közgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására. A Diákközgyűlésen részt vesz az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték.

Az intézményvezető beszámol az intézményt érintő legfontosabb feladatokról, célokról, Valamint kéréseit, javaslatait közvetíti a jelenlevő diák képviselőkhöz.

A fórumon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlevőhöz.

7. A DÖK munkáját patronáló tanár az intézményvezető felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata, hatásköre:

kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetésével,

a DÖK elnökének megbízása esetén jogosult a DÖK képviselőjére a tantestület előtt,

segít a működési szabályzat elkészítésében

segíti és támogatja az elnök munkáját

segít a DÖK rendezvények szervezésében, lebonyolításában

IV. A DÖK jogai

Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):

saját működésének meghatározása,

hatáskörei gyakorlása,

szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,



egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése

V. A DÖK véleménynyilvánítási, javaslat tételi jogai

A DÖK **véleményt** nyilváníthat, **javaslattal** élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben [20/2012. EMMI 120. § (4)].

A DÖK véleményét a következő ügyekben kötelező kikérni:

Az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt [Nkt. 25. § (4)].

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál [Nkt. 43. § (1)].

A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt [Nkt. 48. § (4) b)].

Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor [Nkt. 48. § (4) c)].

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt [Nkt. 83. § (3)-(4)].

Az iskolai munkaterv elkészítéséhez [20/2012. EMMI 3. § (1)].

Az iskola intézményvezetője minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatót a DÖK véleményezi [20/2012. EMMI 15. § (1)].

Az első tanítási óra 7:15 és 8 óra közötti kezdésénél [20/2012. EMMI 16. § (1)].

A fegyelmi eljárás során [20/2012. EMMI 57. § (3)].

A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg [20/2012. EMMI 82. § (1)].

A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.

A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.

Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.

A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott további ügyekben [20/2012. EMMI 120. § (5)].

A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és az iskolai DÖK **véleményének** kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni [229/2012. Kr. 34. § (1)].

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére [20/2012. EMMI 120. § (6)].



A DÖK jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz **fellebbezést nyújthat be**. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat [Nkt. 39. § (2)].

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a DÖK **kezdeményezésére** [20/2012. EMMI 117. § (2) c)].

Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását **kezdeményezheti** az iskolai DÖK képviselője, [20/2012. EMMI 121. § (1) c), 122. § (1) c)]. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe. [Nkt. 73. § (2)].

Az iskolai büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához az intézményvezető beszerzi a DÖK **egyetértését** [20/2012. EMMI 130. § (5)].

Az iskolának lehetővé kell tenni a DÖK-képviselő **részvételét** a tanulóbaleset kivizsgálásában [20/2012. EMMI 169. § (9)].

Az Nkt. 48. § (3) alapján a DÖK alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek **képviselése**.

Az Nkt. 46. § (6) bekezdés g) pontja értelmében a tanuló joga különösen, hogy kérdést intézzon a DÖK-höz, és arra legkésőbb 15 napon belül **választ** kapjon. A tanuló joga továbbá, hogy a DÖK-höz fordulhasson érdekképviseletért [Nkt. 46. § (6) p) pont].

Ha jogszabály a szülő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője **részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg**, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a DÖK-öt, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli [Nkt. 46. § (8)].

A 20/2012. EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése szerint a **nevelőtestület egyes jogköreinek** gyakorlását **átruházhatja** a DÖK-re. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. Szakképzési centrum esetén a kizárólag egyetlen tagintézményt érintő ügyekben az adott tagintézmény nevelőtestülete, míg a szakképzési centrum valamennyi tagintézményét érintő ügyekben a tagintézmények együttes nevelőtestülete jár el.

A diákönkormányzat **felhívhatja a figyelmet** fegyelmi eljárás megindításakor az egyeztető eljárás lehetőségére, fegyelmező intézkedések kiszabása előtt pedig az oktatásügyi közvetítés (mediáció), esetmegbeszélés lehetőségére, illetve egyéb illetékes szakemberek bevonására.

VI. DÖK gazdálkodása

1. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására.

2. A DÖK nem gazdálkodik, nem kezel pénzt. Nem rendelkezik saját bevétellel.



A DÖK által szervezett programok bevételét a szervezésre megszavazott és megbízott osztály szedi be és kezeli.

Az osztályok kiválasztásánál a szociális megfontolás az elsődleges szempont.

Több jelentkező esetén prioritást élveznek a ballagó és ballagtató osztályok

3. A DÖK rendezvények támogatását az iskolai alapítvány végzi.

VII. A DÖK SZMSZ nyilvánossága

1. A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden osztályképviselő kézhez kapja, 1 másolati példány a könyvtárban kerül elhelyezésre.

2. 1-1 eredeti példányát az iskola intézményvezetője, illetve a DÖK patronálója őrzi.

3. Fentiekén kívül az iskola honlapján is megjelentetik.



5. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

Tartalom:

Általános szabályok

A szabályzat hatálya

A szabályzat tartalma

Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés irányítása

Az iratkezelés felügyelete

A jogosultságok kezelésének szabályai

A központi iktató

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés folyamata

Küldemények átvétele

Az intézményhez érkezett küldemények

Az átvételre jogosult személyek

A küldemény ellenőrzése átvételkor

Az átvétel igazolása

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Sérült küldemény kezelése

Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Téves címezés és helytelen kézbesítés

A küldemény felbontása és érkeztetése

A küldemények felbontása általában

A küldemények felbontása a címzett által

A küldemények téves felbontása

A küldemény ellenőrzése bontáskor

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

Az iratok érkeztetése

Iktatás

Az iktatókönyv

Iktatószám és - alszám

Az ügyirat tárgya

Név- és tárgymutató

Az iktatókönyv lezárása

Az iktatás időpontja

Az iktatóbélyegző



Az előadói

Az irat szerelése

A gyűjtőszám

Téves iktatás

Az iktatás módjai

Az iktatás módjai

A kézi iktatás

Szignálás

Az irat bemutatása szignálás céljából

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratok átadása az ügyintézőknek

Kiadmányozás

Aláírás, hitelesítés

Hiteles másolat

Határozat

Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

A kiadmánynak ismert iratok

Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

Elektronikus iratok kezelése

Irattározás

Az irattározás dokumentálása

Az irattárak fajtái

Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

Az átmeneti irattárba helyezés

Az irattárba helyezés előtti feladatok

Az irattári tételszám meghatározása

Iratkölcsonzés az irattárból

Selejtezés

Selejtezési bizottság

Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Hozzáférés az iratokhoz

Az iratok védelmét célzó utasítások

Irattári terv

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az irattári tételek kialakítása

Az iratok selejtezhetősége

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

A tanügyi nyilvántartások

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Értelmező rendelkezések

A szabályzat záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépése



Átmeneti rendelkezések
Az elektronikus iktatás

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján a **Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.



AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzik.

Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **intézményvezető** látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az **1. sz. mellékletben** meghatározott személyre ruházza át.

Az **intézményvezető**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;



- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az **intézményvezető** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a rendszergazda lát el feladatokat.



Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **rendszergazda** feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, a titkárságon az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
 - védje az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,



- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő gazdasági ügyintéző, és az intézményvezető valamint a helyettesei ill. a munkaközösség és munkacsoportok vezetői feladata, hogy:

a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

Az **Intézménynél** - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Igyekszünk kialakítani - hogy a **fenntartóváltást** követően a vélhetően nagyobb számú elektronikus levelek száma miatt - az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az elektronikusán érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,
- mikor,



- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,

- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárt, intézményvezetőjét és helyetteseit

- az **Intézmény** megszűnése, illetve

- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;

- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;

- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;

- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,

- a megszűnő szervezeti egység

- papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,

- amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);

- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;

- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;

- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.



Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az intézményvezető** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintéztet ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedíálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- jegyzőkönyv készítése:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról is tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az Intézményhez érkezett küldemények

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,



- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhettek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkezhettek elektronikus küldemények is.

Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.



Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és

- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailban.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétele

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának



meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **szoron kívül vissza kell jelezni.**

Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.



A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint

b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd

- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,

- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathány esetén az irathány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt



ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.

b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.

d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.



Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

IKTATÁS

Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.



Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell majd csatolni, ha lesz elektronikus szoftver, amely az iktatást biztosítja.

Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat, nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezés követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.



Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az Intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben.

Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

AZ IKTATÁS MÓDJAI

Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

A kézi iktatás



A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

SZIGNÁLÁS

Az irat bemutatása szignálás céljából

Az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve -átadni.

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint hiányzása esetén
- **a 4. sz. mellékletben** meghatározott - az intézményvezető által megbízott- személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóiíven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az **5. sz. mellékletben** meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)



KIADMÁNYOZÁS

Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

Bélyegző, mint hitelesítési eszköz



Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

A kiadványnak ismert iratok

Nem minősülnek kiadványnak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán,

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadványozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)



IRATTÁROZÁS

Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az **iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A **határidős ügyiratokat** a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.



Iratkölsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

SELEJTEZÉS

Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 1 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé.

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.



Az **Intézmény** dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
(7. számú melléklet.)

Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az Intézmény ügköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügkör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügkörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;



c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az *Ltv. 12. §-ában* foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a **9. sz. melléklet** tartalmazza.



INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

a) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutódlással szűnik meg**, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

b) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az **osztályfőnök** vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A **hibás bejegyzéseket** a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.



Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola **hibás adatokat** vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított **bizonyítványmásodlat** az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A **bizonyítványmásodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:



- a) a tanuló
- aa) naplóbeli sorszámát,
- ab) felvételének időpontját,
- ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- ad) anyja születéskori nevét,
- ae) állampolgárságát,
- af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- ah) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnapló az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.



A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését. Az értesítő tartalmazza:



a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A bizonyítvány tartalmazza:

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.



Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre **pótbizonyítvány** állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző pánccs szekrényében elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Törzslap

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,



- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;



- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítója az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;



- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;



- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat ...2019. január 17-én-én lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Solyvár....., 2019. január 17.....

Készítette: ...Dali Emese Katalin.....
intézményvezető

Véleményezte: Dök, szülői szervezet
Jóváhagyta: Nevelőtestület



Iratkezelési szabályzat mellékletei:

- **1. sz. melléklet:** Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- **2. sz. melléklet:** A küldemények átvételére jogosult személyek
- **3. sz. melléklet:** A küldemények felbontására jogosult személyek
- **4. sz. melléklet:** A küldemények szignálására - az intézményvezető megbízásából - jogosult személyek
- **5. sz. melléklet:** A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- **6. sz. melléklet:** Az iratselejtezési bizottság tagjai
- **7. sz. melléklet:** Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségünként
- **8. sz. melléklet:** Az elektronikus iktatás
- **9. sz. melléklet:** Irrattári terv
- **10. sz. melléklet:** Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok



1. számú iratkezelési melléklet:

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Molnár Richárd,- távolléte esetén Tóthné Jávora

Melinda intézményvezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés

felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,

b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Solymár, 201.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott



2. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Dali Emese Katalin	Intézményvezető
Molnár Richárd	Intézményvezető-helyettes
Tóthné Jávör Melinda	Intézményvezető-helyettes
Biró Istvánné	Intézményvezető-helyettes
Budavári Ágnes	Iskolatitkárok
Lukácsné Drávai Ilona	

Kelt: Solymár, 2019. január 17

...Dali Emese Katalin.....
intézményvezető

aláírás



3. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Dali Emese Katalin	Intézményvezető
Molnár Richárd	Intézményvezető-helyettes
Tóthné Jávor Melinda	Intézményvezető-helyettes
Biró Istvánné	Intézményvezető-helyettes
Budavári Ágnes Lukácsné Drávai Ilona	Iskolatitkárok

Kelt: Solymár, 2019. január 17.

... Dali Emese Katalin
intézményvezető

aláírás



4. számú iratkezelési melléklet:

A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Dali Emese Katalin	Intézményvezető
Molnár Richárd	Intézményvezető-helyettes
Tóthné Jávor Melinda	Intézményvezető-helyettes
Biró Istvánné	Intézményvezető-helyettes
Budavári Ágnes Lukácsné Drávai Ilona	Iskolatitkárok

Kelt: Solymár, 2019. január 17.

... Dali Emese Katalin
intézményvezető



5. számú iratkezelési melléklet:

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető
- Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Személyzeti, és munkaügy	Intézményvezető
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető
- Fenntartói irányítás	Intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
- Belső szabályzatok	Intézményvezető
- Polgári védelem	Intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
- Panaszügyek	Intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	gazdasági ügyintéző
Beírási napló	iskolaittkár
- Felvétel, átvétel	iskolaittkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	int. vezető-helyettes
- Naplók	int. vezető-helyettes
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Pedagógiai szakszolgálat	iskolaittkár
- Szülők Közössége, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolaittkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	Int. vezető- helyettes
- Tantárgyfelosztás	Int. vezető- helyettes
- Gyermek- és ifjúságvédelem	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
Nyelvvizsga	nyelvi munkaköz. vezető
Minősítés, tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési cs. vezetője
3. Belső ellenőrzés	Intézményvezető

Kelt: Solymár, 2019. január 17.

... Dali Emese Katalin
intézményvezető



6. számú iratkezelési melléklet:

Az iratsejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

Kelt: Solymár 201 .

... Dali Emese Katalin
intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: , 201

.....
.....

.....
.....



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

7. számú iratkezelési melléklet:

Hozzáférfesi jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Név	Beosztás
Dali Emese Katalin	Intézményvezető
Molnár Richárd	Intézményvezető-helyettes
Tóthné Jávorf Melinda	Intézményvezető-helyettes
Biró Istvánné	Intézményvezető-helyettes
Budavári Ágnes	Iskolatitkárok
Lukácsné Drávai Ilona	

Kelt: ,Solymár 2019. január 17..

..... Dali Emese Katalin
intézményvezető



8. számú iratkezelési melléklet:

Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Név	Beosztás
Dali Emese Katalin	Intézményvezető
Molnár Richárd	Intézményvezető-helyettes
Tóthné Jávor Melinda	Intézményvezető-helyettes
Biró Istvánné	Intézményvezető-helyettes
Budavári Ágnes	Iskolatitkárok
Lukácsné Drávai Ilona	

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
- a partneradatok,
- hivatkozások,
- kapcsolatok,
- felhasználók,
- kódtárak,
- rendszerparaméterek karbantartásáról,
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

e -Kréta



9. számú iratkezelési melléklet:

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló	5 év



	dokumentum	
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.



Záradék		Dokumentumok
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott,..... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-.....-ig halasztást kapott.	Tl., B.



Záradék	Dokumentumok
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27. Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,	
28. b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:	
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.



Záradék		Dokumentumok
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékokat alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását:-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szücs. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
Rövidítések		
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		Tl.
Bizonyítvány		B.



10. számú iratkezelési melléklet:

Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,



6. sz. melléklet: Iskolai könyvtár működési szabályzata

I. Az iskolai könyvtár meghatározása

II. Az iskola profilja, nevelési céljai, könyvtári környezet

I. Az iskolai könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újrászervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

II. Az iskola profilja, nevelési céljai, könyvtári környezet

Az iskolai könyvtár állományának meghatározott irányú fejlesztését az **iskola pedagógiai**



programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Célunk-röviden: egységes alpműveltség nyújtása, mely minél több tanuló részére lehetővé teszi a tanulmányok magasabb szintű folytatását. Fontosnak tartjuk az értelmi képességek folyamatos fejlesztését. Ehhez meg kell értetni a tanulókkal a tudás, tanulás értékét, segíteni kell őket a tanulás technikájának elsajátításában. A könyvtárhasználat és olvasáspedagógia sajátos módszereivel segíteni kívánjuk a tanulók önművelési szokásainak megalapozását.

Iskolánk körülményei, szociokulturális háttere:

A könyvtár egy helyiségből áll. A könyvtár-alapvető feladatai ellátásán túl-helyszíne tanórai és tanórán kívüli foglalkozásoknak, hittan órák fejlesztő foglalkozásoknak versenyeknek, diáknapnak, kulturális rendezvényeknek

C) A könyvtárra vonatkozó adatok

I. A könyvtár

Az intézmény székhelyén van elhelyezve.
2083 Solymár, Templomtér 26.

II. A könyvtár irányítása

.A könyvtár működését az iskola intézményvezetője biztosítja, irányítja, ellenőrzi. *Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.*

Az intézmény vezetője (vagy az általa kijelölt helyettese) ellenőrzi, és irányítja az iskolai könyvtárnak - az alapidokumentumokban (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.



III. A könyvtár feladatai

1. A könyvtár alapfeladatai: dokumentumok (könyvek, folyóiratok, egyéb információs anyagok) rendszeres gyűjtésével, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó pedagógiai munkát. A különféle dokumentumok nyilvántartása a használók tájékoztatása céljából. *Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza.*
2. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül *gyűjti* az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglezem, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.).
3. *Tankönyv-tárat hoz létre* a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát.
4. Az egységes *gyűjteményét hozzáférhetővé teszi* a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. *Gyűjteményét feldolgozza, feltárja* az érvényes könyvtári szabványok szerint. *Gyűjteményéből - az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően - letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.*
5. Lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorozására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.*
7. Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit.
8. Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű* információs forrásokat.
9. Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, *könyvtárhasználati tantervek*



kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és - használói képzésben; tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

10. A nevelőtestülettel szoros együttműködésben részt vállal a tanulók információszerző, - kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában.

11. Lehetőséget ad a diákok öntevékenységre, szocializációs szerepe különösen fontos a hátrányos helyzetű tanulók körében.

IV. Az állomány fejlesztése, a gyűjtemény szervezése

1. Az állomány gondozása

A könyvtár feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a könyvtár teljes állománya folyamatos gondozást igényel. A tervszerű, szervezett állományalakításhoz szükséges az új könyvek, friss folyóiratok, az újonnan megjelenő audiovizuális dokumentumok ismerete.

Az állomány gondozása érdekében:

a) A könyvtáros folyamatosan tájékozódik a megjelent dokumentumok, kiadványok, sajtó, internet segítségével. Kapcsolatot tart fenn az iskola székhelyén működő közkönyvtárral, illetve a többi iskolai könyvtárral is együttműködik.

A könyvtár állományát, gyűjtőkörének megfelelően gyarapítja. Szolgáltatásai (kölcsonzés, helyben olvasás, online tanulás, internetkapcsolat, vetítés, vetélkedők előkészítése, anyaggyűjtés, szabadidős tevékenységek stb.). Az állomány rendszeres gondozásával - anyagi lehetőségekhez mérten - arra törekszik, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.



A szaktermekben elhelyezett letéti állománnyal (segédkönyvek, feladatgyűjtemények, av. dokumentumok) segíti az oktató-nevelő munkát.

b) Az iskola részére a könyvtáros tudta nélkül vagy előzetes megbeszélés nélkül senki nem vásárolhat könyvet, egyéb dokumentumot.

A vásárlások alkalmával törekedni kell arra, hogy az ismeretterjesztő szakirodalom 70 %-os. a szépirodalom 30 %-os aránya érvényesüljön.

Az állománygyarapításban a könyvtáros figyelembe veszi a nevelői közösségek, a diákközösségek javaslatait.

Brosúrák:

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A törölt brosrúrákról nem kell selejtezési jegyzéket készíteni, mivel az időleges megőrzésre szánt dokumentumok fogyóanyagok. A könyvtáros anyagilag nem felelős értük.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell venni a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A tartalmilag elavult és fölöslegessé vált dokumentumokat szintén ki kell vonni az állományból. Az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is törölni kell a könyvtár állományából.

Az olvasó által elveszített, megrongált könyvtári dokumentumot az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével

- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével

- a dokumentum másolási értékének megtérítésével

- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével. A pótlás az olvasó számára kötelező, a pótlás módját a könyvtár határozza meg. Biztosítani kell, hogy a könyvtári állományhoz illetéktelen személy hozzá ne férjen.



V. Az állomány feltárása: Szakkatalógus – elavult, részben használható.

VI. Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező - gyűjtőkörbe tartozó - tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni.

A könyvekről az egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen kell vezetni.

A periodikákról ideiglenes (cardex) nyilvántartást kell vezetni. Az audiovizuális dokumentumokról egyedi leltárkönyv, dokumentum típusonként önállóan, folyószámozással.

A brosúrákról:

Fogyóanyagként kezeljük, értékhatár korlátozás nélkül (figyelembe véve a könyváruk emelkedését).

Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatból fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványokról a könyvtár dönti el, brosúraként kezeli-e a dokumentumot.

A brosúrákról **nyilvántartást** vezet a könyvtár, így naprakész adatokkal szolgálhat. A tankönyvek is ebbe a kategóriába tartoznak.

A muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményről jegyzék készült. A gyűjtemény gondozása a könyvtár alapfeladataihoz tartozik.

VII. A könyvtári dokumentumok elhelyezése, raktározása.

A könyvtár állománya teljes egészében szabadpolcos, ill. részben zárt szekrényes szabályos raktár rendben könyvtári munkához szükséges dokumentumok, felszerelések.

VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, működtetése

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.



Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használatának rendelkezésére áll. A használóinak köre: - az iskola tanulói, az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények az intézményvezető engedélyével vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos **helyben használata,**

a helyi pedagógiai programban megtervezett **könyvtárhasználati órák megtartása,** közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,

olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),

könyvtári dokumentumok **kölcsönzése,**

felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új **ismerethordozók előállításában,**

számítógépes **informatikai szolgáltatások** biztosítása,

tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő **szakkönyvtárak** dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a **könyvtárak közötti dokumentum- és**

információcserében

a **tartós tankönyvek** nyilvántartása, kölcsönzése.

A **könyvtár nyitva tartását** úgy tervezzük meg, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudjuk a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjunk az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az



iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartása – kiskorú esetén - elsősorban a szülő feladata. A könyvtárosnak az iskolatitkárral kell egyeztetnie az év közben, év végén távozó tanulók névsorát. Ez alapján kell a tartozásokat behajtani

IX. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai szervezeti, működési szabályzatának a melléklete. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
2. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

X. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának függelékei:

- 1.sz. függelék: Az iskolai könyvtár gyűjtőkör
2. sz. függelék: Tankönyvek kezelése
- 3.sz. függelék: A könyvtárhasználat szabályai



1. sz. függelék

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a vonatkozó rendeletek– alapján végzi. Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyekre az oktató, nevelő munka során szükség van. Figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, a diákok és a nevelők számát is.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Idesoroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő-és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok stb.), pedagógiai műveket.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

I.Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra



II. Audiovizuális ismerethordozók

- hangzó dokumentumok
- AV-dokumentumok

III. Egyéb információhordozók

- multimédia
- CD-ROM

IV. Tankönyvek

- tartós tankönyvek
- segédkönyvek
- speciális célú tankönyvek, pl. sajátos nevelési igényűeknek szántak.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. A tananyagot kiegészítő szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi

művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek rendezéséhez, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.



Fő gyűjtőkör: Magyar nyelvű, 5 évnél nem régebb dokumentumok tartoznak ide.

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek.
- A helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok
- Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
Szabványok, katalógusok, tájékoztatók
- Periodikumok, szakmai folyóiratok
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai
- A tanulást segítő nem nyomtatott információhordozók
- Könyvtári és pedagógiai szakirodalom
- Munkához szükséges jogi segédletek
- Továbbtanulást segítő kiadványok
- Tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmi művek

Mellék gyűjtőkör

A tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom (angol és német nyelven is).

PEDAGÓGIA. KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

A gyűjtés mélysége:

- A napi nevelő munkához szükséges, a teljesség igényével
friss és klasszikus pedagógiai,
pszichológiai elméleti munkák
- A pedagógiai munkát segítő válogatással
tantervek, tanmenetek,
óravázlat-javaslatok



- Az iskolát is érintő aktuális kimeneti mérések, hozzájuk kapcsolódó elemzések teljességgel
- Egyéb felmérések, versenyek kéziratos anyagának gyűjtése teljességgel
- A könyvtári munkát segítő összefoglaló művek, lexikonok, szakirányú segédkönyvek a teljesség igényével
- A könyvtári munkára, a könyvtáros munkakörére vonatkozó jogi segédletek a teljesség igényével
- A könyvtárhasználat tanításához kapcsolódó segédkönyvek, tankönyvek, tanmenetek válogatással
- A könyvtárhasználat tanításához szükséges szakirodalom a teljesség igényével
- Olvasás-pedagógiai művek, szakirodalom válogatással
- Szakmai felmérések, versenyek feladatbankja a teljesség igényével
- A hazai könyvpiac kínálat-katalógusai, brosúrai válogatással
- Információgyűjtés más könyvtárakról, szolgáltatásokról erős válogatással

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

A gyűjtés mélysége:

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák válogatással
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az teljességgel



egyetemes művelődéstörténet:

alapszintű elméleti és történeti össze teljességre törekvően
foglalói, középszintű elméleti és történeti össze- erős válogatással
foglalói.

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a
tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató:
alapszintű szakirányú segédkönyvek teljességgel
középszintű szakirányú segédkönyvek válogatva
- A tantárgyak (szaktudományok)
alapszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességgel
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói válogatva
- Munkáltató eszközként használatos művek
alapszintű ismeretközlő irodalom kiemelten
középszintű ismeretközlő irodalom válogatva
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a
tananyagon túlmutató tájékozódást segítő. erős válogatással
alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- Érvényben lévő általános iskolai tantervek tankönyvek teljességgel
munkafüzetek, feladatlapok
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi teljességre törekvően
követelményeket
tartalmazó kiadványok
- Az iskolában oktatott nyelvek tanításához erősen válogatva
felhasználható idegen nyelvű segédletek



- Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok teljességgel

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

A gyűjtés mélysége:

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására teljesség igényével
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok kiemelten
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességgel
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek teljességre törekvően
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei erős válogatással
- Tematikus antológiák válogatással
- Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek válogatással
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma erős válogatással



- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését a magyar nyelvű segítő szépirodalom szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint .

2.sz. függelék

TANKÖNYVEK KEZELÉSE

A rendelet alapján az iskolai könyvtár állományba veszi mindazon tankönyveket, melyeket a tanulók térítésmentesen kapnak, mely tartós tankönyvként kerül be a könyvtár állományába. A tantestület határozza meg, hogy a rendelkezésre álló összeget mely tankönyv, segédkönyv illetve speciális célú tankönyv vásárlására fordítja az iskola.

Minden év május 31-ig felméri az intézmény, hogy hány tanuló kíván kölcsönözni az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet, segédkönyvét. A kölcsönzés egy tanévre szól, év végén vissza kell juttatni valamennyi tankönyvet a könyvtárba. A kikölcsönzött tankönyvek állagát meg kell óvni. A könyvtári tankönyvet igénylő tanulók ellátásán túl az iskolának biztosítania kell, hogy a foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére.

Tartós tankönyv: - az a tankönyv, amelyik tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több éven keresztül alkalmazza, használja.

Munkatankönyv: - alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben kell az előírt feladatokat megoldani.

Segédkönyv: - könyv, szöveggyűjtemény, atlasz, munkafüzet, szótár, album, példatár, feladatlap-gyűjtemény stb.

Speciális célú tankönyv: - nemzetiségi, kisebbségi oktatás tankönyvei, művészeti oktatáshoz készített tankönyvek, sajátos nevelési igényű tanulók tankönyvei.

Ezen tankönyvek beszerzési ára a tankönyvjegyzékben feltüntetett, az iskolai terjesztésben alkalmazott ár. A tankönyvterjesztés rendjét az intézményvezető dolgozza ki. Az iskola intézményvezetője minden év márc.31-ig elkészíti az iskolai tankönyv- és segédkönyvrendelést. Közzé kell tenni azoknak a tartós tankönyveknek, segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A fentieknek megfelelően alakítja az iskolai könyvtár a tankönyvbankját, melyet a használók rendelkezésére



bocsát.

3.sz. függelék

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozó) tagja lehet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A könyvtár nyitvatartási időben használhatják az olvasók.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Csak helyben használhatóak: kézikönyvtári könyvek, muzeális dokumentumok, audiovizuális és egyéb információhordozók. Ezeket a dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

Könyvet kölcsönözni 2. osztálytól lehet. Egy-egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 2-4. osztályig 2 darab. 5. osztálytól 3 darab. A nevelők egyszerre 5 könyvet kölcsönözhetnek. Nevelők esetében illetve kivételes esetekben (pl. versenyre való készülés) a tanulóknál is el lehet ettől térni. A kölcsönzési idő egy hónap, mely egyszer meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Tankönyvet a tanév végéig lehet kölcsönözni.

Minden kikölcsönzött dokumentumot a tanév végéig vissza kell hozni. Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozását köteles rendezni.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszített vagy erősen megrongált könyveket az olvasónak, kiskorú gyermek esetében a gondviselőnek kell pótolnia ill. árát megtérítenie. Kölcsönzési nyitva tartás: a tanévi aktuális nyitva tartás az ajtón kifüggesztve. A könyvtári szolgáltatásokat minden használó szabadon igénybe veheti a könyvtár nyitvatartási idejében. Egyes szolgáltatások előzetes megbeszélés, időpont egyeztetés után (könyvtári órák, szabadidős tevékenység, szakóra tartása) vehetők igénybe. Tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanulócsoporthoz a könyvtárban.

Versenyek, egyéb rendezvények alkalmával az illetékes pedagógus vállal felelősséget a könyvtári rend betartásáért és a biztonság megőrzéséért.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai röviden:

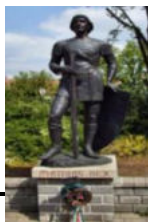
- A könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használata



- Kölcsönzés
- Könyvtári órák, csoportos foglalkozások
- Tanulók felkészítése az országosan meghirdetett könyv- és könyvtárhasználati versenyre; házi könyvtári vetélkedők igény szerint
- Olvasóköri működtetése igény szerint
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása
- Szabadidős, manuális foglalkozások
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv- és könyvtárhasználati órák, a könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros-tanár a szaktanárokkal együtt vesznek részt. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről. Az ismeretek készség szintű elsajátíttatása a tanulókkal az iskola tantestületének közös feladata.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésről. A kölcsönzésben lévő könyveket az olvasó előjegyeztetheti. Kölcsönzési, nyitvatartási idő: 22 óra/hét. Óráközi szünetekben lehetőség van egy-egy órára tankönyveket kölcsönözni akkor is, ha a kölcsönzési szabályzat szerint a tanuló már nem kölcsönözhetne.



7. sz melléklet: Önértékelési szabályzat

Az Önértékelés célja

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.

Az így meghatározott területekre építve, fejlesztéseket tervezzen.

A fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, majd szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A belső önértékelés a teljeskörű intézményi értékelési rendszer alapját képezi, és hatással van az intézményben folyó pedagógiai munkára.

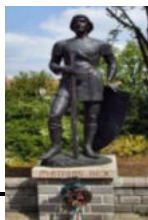


Az Önértékelés alapja

Jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)



326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Az Önértékelés elvégzéséhez szükséges útmutatók

Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (aktuális, javított változat)

Önértékelési kézikönyv ÁLTALÁNOS ISKOLÁK SZÁMÁRA
(aktuális, javított kiadás)

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki.

Az önértékelésben az egyes feladatokra kijelölt pedagógusok vesznek részt, de a folyamatokat az Önértékelést Támogató Munkacsoport irányítja. A csoport létszáma 3 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti struktúra mentén végzik feladatukat.

Az önértékelés keretében végzett óralátogatásokat és az ehhez tartozó jegyzőkönyvek elkészítését az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek mellett a szakmai munkaközösségek vezetői is végzik.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az önértékelésben érintett pedagógusok tájékoztatásában;
- az adatgyűjtésbe bevont pedagógusok felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az Önértékelés folyamata

Tantestület tájékoztatása

Szülők, tanulók, érintett partnerek tájékoztatása (évente az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan)

Szabályzat elfogadása, pontosítása



Az önértékelésben résztvevő pedagógusok és az egyes feladatok elvégzési határidejének kijelölése és meghatározása

Intézményi elvárás-rendszer meghatározása:

Intézményi dokumentumok felülvizsgálata,

Rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.

Az értékelendő területek megismerése, testre szabása pedagógus, vezető és az intézmény szintjén

Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés megszervezése

Szintenként az adatgyűjtés során keletkezett jegyzőkönyvek elkészítése.

Az önértékelés során keletkezett jegyzőkönyvek feltöltése Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.

Az összegző értékelés elkészítése az adatgyűjtés során rögzített tapasztalatok, jegyző-könyvek alapján.

Az Összegző értékelés feltöltése az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.

Az Önértékelés eredményére épülő Önfelkészítési terv készítése a vezető segítségével.

Az Önfelkészítési terv feltöltése az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.

Az önértékelés tervezése

Az önértékelés szintjei:

Pedagógus önértékelése

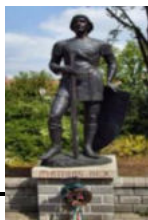
Vezető önértékelése

Intézmény önértékelése

A különböző szinteken történő önértékelés területeit az önértékelési szempontokat illetve az elvárásrendszert az **Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára** című (aktuális, javított kiadás) kiadvány tartalmazza.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, **így az értékelési területek és szempontok megegyeznek.**

Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, **a pedagógus-kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.**



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NEMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454

ÉTK: PA3001

Az **önértékelés eredménye** egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott, az „**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**” című útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, valamint a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek megjelölése alapján készített **önfejlesztési terv**



Az Önértékelés területei

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
	1.Pedagógiai, módszertani felkészültség	1.A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1.Pedagógiai folyamatok
	2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2.Személyiség- és közösségfejlesztés
	3.A tanulás támogatása	3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3.Eredmények
	4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5.A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5.Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5.Az intézmény külső kapcsolatai
	6.A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6.A pedagógiai munka feltételei
	7.Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7.A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		



Az Önértékelés módszerei

Szin- tek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Műszerek	1.Dokumentumelemzés	1.Dokumentumelemzés	1.Dokumentumelemzés
	Az előző pedagógusellenőrzés (tanfel- ügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	Pedagógiai program
	tanmenet, tematikus tervek és az éves ter- vezés egyéb dokumentumai	Vezetői pályázat/program	SZMSZ
	Óraterv	Pedagógiai program	Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	Továbbképzési program – beiskolázási terv
	Napló	SZMSZ	Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompe- tenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg)
	Tanulói füzetek	2. Interjúk	Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	vezetővel	Az előző int.ellenőrzés (tanfelügyelet) és az int.önértékelés érté- kelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek.
	3.Interjúk	fenntartóval	Megfigy.szemp. - a ped. munka infrastruktúrájának megismerése
	pedagógussal	vezető társakkal	Elégedettségmérés
	int. vezető, int. vez. h., mk. vezető	3.Kérdőíves felmérések	2.Interjúk
	4.Kérdőíves felmérések	önértékelő	vezetővel
	önértékelő	nevelőtestületi	pedagógusok képviselőjével
	munkatársi	szülői	szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)



A Pedagógus önértékelésének folyamata

Minden év augusztus 31-ig a tantestülettel ismertetni kell a következő tanévben önértékelésben részt vevők névsorát, valamint azokat, akik közreműködnek az önértékelés le-bonyolításában.

Az éves Önértékelési tervben kijelölt Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét: vezetők, szülők (szülők külön kérésére), munkatársak.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai elindítják az adatgyűjtés folyamatát

A dokumentumelemzést valamint,- ha volt korábban – a tanfelügyeleti ellenőrzés és ön-értékelés eredményét vizsgáló munkatárs, az elemzést követően az előírt határidőre el-készíti a tapasztalatok alapján a jegyzőkönyvet

Az óralátogatásokat végző munkatársak a látogatásokat követően az előírt határidőre el-készítik a látogatás jegyzőkönyveit

A kérdőíves felmérés az intézményvezető és az önértékelő pedagógus által javasolt, azonos számú, **legalább 1-1 munkatárs** által kitöltött kérdőív elkészítésével valósul meg.

A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott munkatárs továbbítja a felmérésben résztvevő munkatársak felé az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.

Az informatikai rendszer a résztvevők számára egy megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárása-ként összesíti az adott válaszokat.

Az interjúkészítésekkel megbízott munkatárs az interjút követően az előírt határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az adatgyűjtést követően az előírt határidőre elkészítik a maguk területén az összegző értékeléseket.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az összegző értékeléseket követően fel-töltik a jegyzőkönyveket az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére

Az önértékelő pedagógus az előírt határidőre, a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**” című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az



informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket

- Az értékelt pedagógus a saját önértékelését feltölti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
- Az értékelt pedagógus a vezető segítségével elkészíti az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervét.
- Az értékelt pedagógus az önértékelés eredményére épülő önértékelését feltölti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
- Az önértékelési csoport az adott tanévről elkészíti az intézményben folyó önértékelési munkával kapcsolatos összegző értékelést, amit a tanévzáró értekezleten a tantestület számára be is mutat.



A Vezető önértékelésének folyamata

1. Az éves Önértékelési tervben kijelölt Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett vezetővel, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét: vezetők, szülők, munkatársak.
2. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai elindítják az adatgyűjtés folyamatát
3. A dokumentumelemzést valamint - ha volt korábban – a tanfelügyeleti ellenőrzés és ön-értékelés eredményét vizsgáló munkatárs, az elemzést követően az előírt határidőre el-készíti a tapasztalatok alapján a jegyzőkönyvet
4. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott munkatárs továbbítja a tantestület felé az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.
5. Az informatikai rendszer a résztvevők számára egy megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárása-ként összesíti az adott válaszokat.
6. Az interjúkészítésekkel megbízott munkatárs az interjút követően az előírt határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket
7. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az adatgyűjtést követően az előírt határidőre elkészítik a maguk területén az összegző értékeléseket.
8. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az összegző értékeléseket követően feltöltik a jegyzőkönyveket az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
9. A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő munkatársak segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen).
10. Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.
11. A vezető az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.



12. Az Intézmény önértékelésének folyamata

Az éves Önértékelési tervben kijelölt Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett vezetővel, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai elindítják az adatgyűjtés folyamatát.

A dokumentumelemzést végző munkatárs megvizsgálja - ha volt korábban – az intézményre vonatkozó tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés, ennek eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket, és az intézmény alaptevékenységét meghatározó, dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzíti a tapasztalataikat.

Az interjúkészítésekkel megbízott munkatárs az interjúkat követően (egyéni: vezetővel, csoportos: szülői, pedagógus) az előírt határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket, majd feltölti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.

A jegyzőkönyv aláírt eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig meg-őrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.

A vezető az értékelésben részt vevő munkatársak bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.

A vezető az értékelésben részt vevő munkatársak segítségével értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető és az Oktatási Hivatal számára.

A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők számára. Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.

A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében



Az önértékelés előkészítésének lépései:

1. Önértékelést végző pedagógus/ok kijelölése (intézmény éves munkaterve alapján)
2. Önértékelése bevont partnerek meghatározása
3. Önértékelt pedagógus/ok és az önértékelésbe bevont partnerek tájékoztatása az önértékelés folyamatáról, módszereiről, eszközeiről, időpontok, határidők meghatározásáról valamint az önértékelésbe bevont partnerek részfeladatainak pontos megjelöléséről
4. (Lásd: ÖNÉRTÉKELESI ADATLAP)
5. Óra és foglalkozáslátogatás idejének kijelölése, szempontjainak meghatározása
6. Az önértékeléshez szükséges hatályos dokumentumok (jegyzőkönyvek, kérdőívek) előkészítése és a résztvevők számára időbeni eljuttatása.
7. Dokumentumelemzéshez javasolt dokumentumok meghatározása
8. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai
9. Tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai
10. Óraterv és egyéb foglalkozások dokumentációja
 - Napló
 - Tanulói füzetek
 - Kérdőíves felmérés lebonyolítása
 - Pedagógus önértékelő kérdőív
 - Munkatársi kérdőív
11. Értékelt pedagógus által javasolt munkatárs/munkatársak
12. Intézményvezető által javasolt munkatárs/munkatársak
13. Az önértékelést végző pedagógus közvetlen munkatársai, szakmai munka-közösségének tagjai

Interjúkérdések

- Interjú az önértékelést végző pedagógussal
- Interjú az önértékelést végző pedagógus munkájáról a vezetővel

Önértékelésben résztvevő pedagógus anyagának feltöltése az informatikai rendszerbe, a tanfelügyeleti látogatást megelőző maximum 30 napon belül, mely a későbbiekben az alábbi személyek számára lesz elérhető

- Értékelt pedagógus
- Intézményvezető
- Külső ellenőrzés esetén
- Oktatási Hivatal



- Külső szakértők

1. Összegző értékelés elkészítése,
2. Összegző értékelés feltöltése az informatikai rendszerbe
3. Önértékelés eredményétől függően az önfejlesztési terv elkészítése.
4. **Önfejlesztési terv feltöltése az informatikai rendszerbe a tanfelügyeleti látogatást meg-előző maximum 30 napon belül**

Teljes dokumentáció archiválása, irattárban elhelyezése, hozzáférhetővé tétele a külső ellenőrzés számára

Kérdőíveket kitöltők köre

A pedagógusok önértékelésében alkalmazott munkatársi kérdőív kitöltéséhez a pedagógus is és az intézményvezető is jelölhet munkatársakat, de a pontosabb adatgyűjtés érdekében az önértékelő pedagógus közvetlen munkatársai illetve szakmai munkaközösségének tagjai is részt vesznek a kérdőívek kitöltésében.

A vezető önértékelésében a nevelőtestület és a szülők elégedettségét mérő kérdőív alapján történik az adatgyűjtés.

Az Intézmény önértékelése során a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőívvel mérhető a partnerek elégedettsége

Minden kérdőíves felmérésre igaz:

a kérdőív egyes kérdéseinél a „0” érték megjelölésével lehetővé válik, hogy a munkatársak vagy szülők, csak azokban a kérdésekben foglaljanak állást, amelyről ismerettel rendelkeznek.

A „0” megjelölés a kérdőív számított átlagába nem számít bele.

Az összegző értékelések

ÖNÉRTÉKELŐ PEDAGÓGUS

az önértékelés zárásaként az előírt határidőre, a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –illetve kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.



Az összegzést követően az önértékelő pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő: öt évre szóló önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

ÖNÉRTÉKELŐ VEZETŐ

(szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő munkatársak segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárások teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen).

ÖNÉRTÉKELT INTÉZMÉNY

vezetője az értékelésében részt vevő munkatársak bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat,

majd e tapasztalatok alapján meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető és az Oktatási Hivatal számára. Ezt követően a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében

Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők számára. Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.

A dokumentumok tárolása

Az Önértékelés, Szaktanácsadás, Tanfelügyeleti és Minősítő eljárás dokumentumait elektronikusan és nyomtatott formában kerülnek az érintettek személyi anyagába.

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban papíralapon

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatva a titkárságon öt évig meg kell őrizni:

a pedagógus önértékelés eredményeként keletkezett aláírt jegyzőkönyvek eredeti példányát

az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot



Hozzáférhetőség

Az értékeléseket az önértékelést támogató csoport tagjai, az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

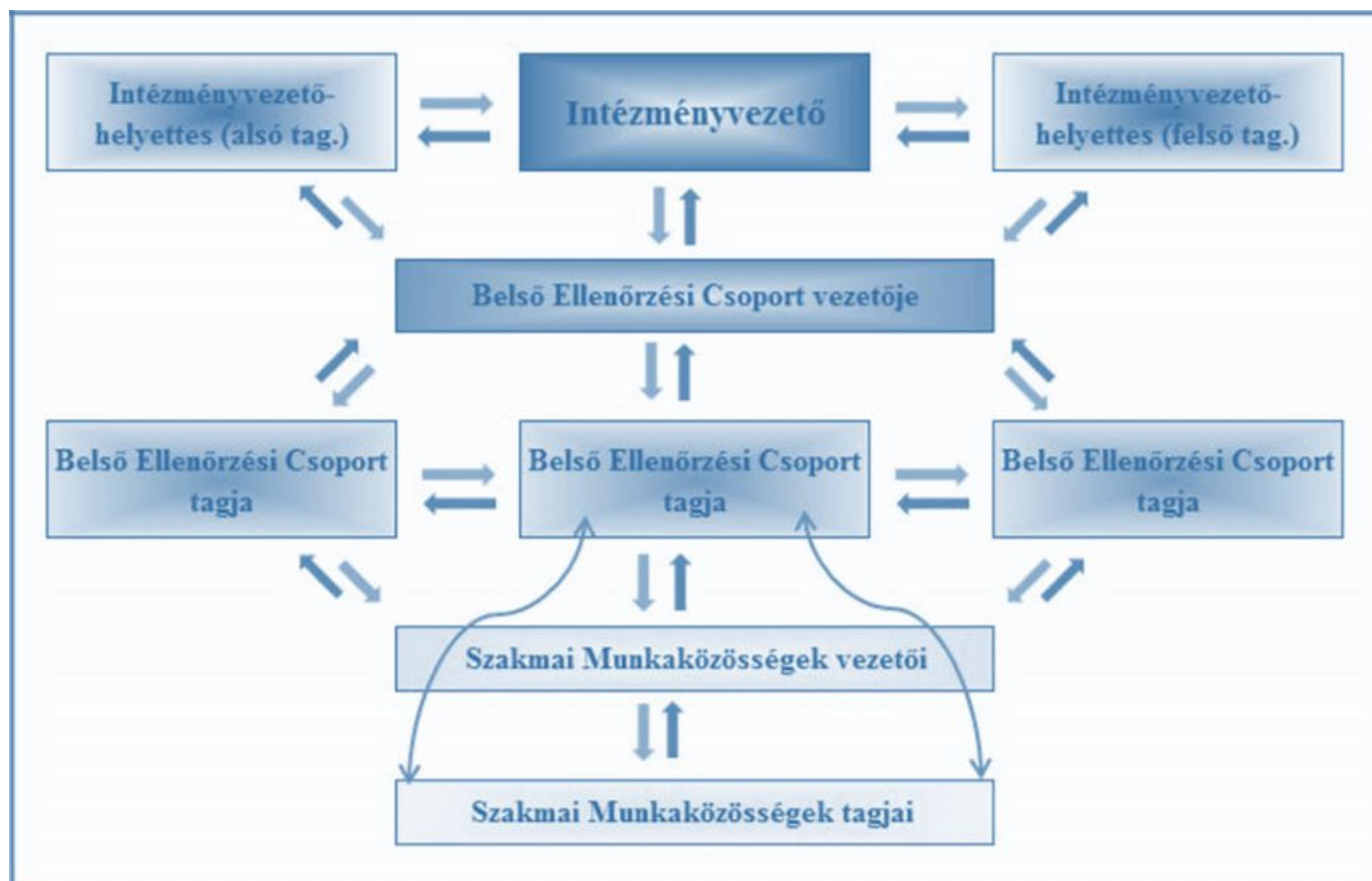
Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

- szaktanácsadó,
- tanfelügyelő,
- szakértő,
- munkáltató,
- fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).



BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORTSTRUKTÚRA





PROJEKTTERV

A projekt címe: Átfogó Intézményi Önértékelés

A projekt írója és megvalósítója: Intézményi Önértékelési csoport tagjai: Molnár Richárd, Tóthné Jávor Melinda, Homor Andrea

A projektben résztvevők köre, száma: Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete, fő.

A projekt célja: Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesüljenek. Értékelése alapján, a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A cél forrása: Az intézmény Pedagógia programja, és éves munkaterve

A megvalósítás helyszíne: Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Időtartam: 2018. —

Siker kritérium, a projekttől elvárt eredmény:

A projektet akkor tekintjük sikeresnek, ha:

az önértékelés megkezdése előtt a nevelőtestület, a tantestület minden tagját érintő kérdésre megfelelő, teljes körű tájékoztatást kap az önértékelési munka részleteiről;

a feladatok ismertetésén túl az önértékelési csoport a munkatársak érdeklődését felkelti, a felmerülő kérdéseket megválaszolja;

a felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és az önértékelési csoport átfogó tájékoztatást ad a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről;

a tantestület többsége megérti, elfogadja és támogatja;

**Részletes tervezés***** Önértékelést Támogató Csoport = Ö.T.Cs.**

Tevékenység	Felelős	Résztve- vők	Idő- terv	Dokumentum	Módszerek/ eszközök	Erőforrás	Célérték, elvárt ered- mény
Előkészítés							
1.A 2011. évi CXCV. törvény által előírt, egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer működtetését írja elő. Ennek érdekében az Okt. Hivatal, <i>Önértékelési kézikönyvet</i> adott ki, melyben az átfogó intézményi önértékeléssel összefüggő szabályozást teszi közzé. Ö.T.Cs. létrehozása, feladatainak kijelölése	int. vezető	Isk.vez., Ö.T.Cs.		jegyzőkönyv, jelenléti ív	értekezés, állásfoglalás, vélemény-nyilvánítás, döntés	A törvény értelmében az átfogó intézm.i önért. rendszer bemutatása. Az intézmény és az int.-ben dolgozó pedag. jövőjére gyakorolt hatásának szemléltet.	Az intézményvezető megbízza az Ö.T.Cs.-ot, hogy tájékozzódjon a köznevelési intézmények értékelési keretrendszerével kapcsolatosan
2.Az <i>Önértékelési kézikönyv</i> tanulmányozása, az átfogó intézményi önértékelés nevelőtestülettel való megismerésének előkészítése	int.vezető, Ö.T.Cs.	int.vez.			tájékoztatás, anyaggyűjtés, feldolgozás	Elkötelezett kollégák.	Az Ö.T.Cs. tanulmányozza, megismerje az anyagot.
3. Az <i>Önértékelési kézikönyv</i> tanulmányozása során fontosnak tartott információk megbeszélése	Ö.T.Cs.	Ö.T.Cs.			Ism.szerzés, beszélgetés, tapaszt.gyűjt., eszmecsere		Megállapodás a további feladatok jellegében, szemléltetés módjában
Az összegyűjtött anyagokból az iskolavezetés tájékoztatása.	int. vezető, Ö.T.Cs.	Isk.vez. Ö.T.Cs.		jegyzőkönyv, jelenléti ív	beszámoló, interaktív anyag bemutat.	Tájékoztató készítése interaktív formában.	Az Iskolavezetés tagjai tájékoznak az önértékelési csoport eddigi munkájáról..

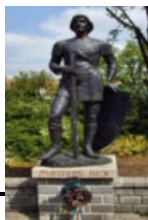


Nevelési értekezleten a pedagógusok tájékoztatása az átfogó intézményi önértékelés törvényi előírásairól, a tantestület tagjait érintő feladatokról, az értékelés módszereiről, részleteiről.	int. vezető, Ö.T.Cs.	Isk.vez., Ö.T.Cs. tantest. tagjai		jegyzőkönyv, jelenléti ív	beszámoló, interaktív a. bemutató, megfigyelés, a téma részl.megbesz.	Tájékoztató készítése interaktív formában.	Az Ö.T.Cs.tagjai ismertetik az átfogó intézményi önértékeléssel összefüggő feladatokat, bemutatják a tantest. tagjainak az ezzel kapcs. interaktív anyagot. Válaszolnak a tantest. tagjainak kérdéseire.
Megvalósítás Vezetői önértékelés folyamata							
Vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint a vezetői megbízás második és negyedik évében történik. Kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket. Az egyeztetéssel megbízott kollégák egyeztetik az értékelésbe bevontak körét.	int. vezető, Ö.T.Cs.	int. vezető Ö.T.Cs.		jegyzőkönyv, jelenléti ív	Szervezés, javaslattétel, érvelés, bizonyítás, szavazás, megbízás	Tapasztalt kolléga kiválasztása, aki a témában jártas, felkészült.	
A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a megadott intervallumban elérhetővé teszi a felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti a válaszokat.	Ö.T.Cs.	int. vezető Ö.T.Cs.		jegyzőkönyv, jelenléti ív kérdőív	Tapasztalatszerzés. összegzés	A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga.	Eredményes felmérés.
A megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső értékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a dokumentumokat, a kérdőíves felmérések eredményét és rögzítik azokat az informatikai támogató rendszerben.	int. vezető, Ö.T.Cs.	int. vezető Ö.T.Cs.		tájékoztató, meghívó, munkaidő elrendelés, jegyzőkönyv,	Továbbképzés, tapaszt. szerzés, egyéni és csop. interakciók be-szélgetés,	Az tudásbázisának igénybe vétele a cél elérése érdekében	Tantestületünk



A munkacsoport a az interjú kérdések és a dokumentum elemzés eredményei alapján interjútervet készít és lefolytatják az interjút, majd a kérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen,	int. vezető Ö.T.Cs.	int. vezető, tantestület, partnerek		kérdőívek, dokumentumok	Kapcs.felvétel, interjú, dok. készítése.	Önértékelést Támogató Csoport	Sikeres eljárásrend.
A vezető minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve a tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a fejleszthető és kiemelkedő területeket.	int. vezető	int. vezető		tájékoztatók,	Anyaggyűjtés, megbeszélés, rendszerzés értelmezés, kitöltés, válogatás	Az összegyűjtött és elkészült, a már meglévő anyagok felhasználására képes emberi erőforrás.	A team tagjai elkészítik a beadandó anyagok vázlatát, az önértékelési táblázat rák vonatkozó részeit kiöltik.
Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez.	fenntartó	int. vezető fenntartó képv.		Fejlesztési tervek	Tapasztalatszerzés, ismeretbővítés,	Érdeklődő, elkötelezett emberi tényező.	Sikeres önértékelés.
A vezető önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet önértékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki megjegyzéseket fűzhet a tervhez.	int. vezető	int. vezető fenntartó		Önfejlesztési tervek.	Tapasztalatszerzés, ismeretbővítés, konzultáció	A meglévő emberi tudás és a rendelkezésre álló írásbeli anyagok, tapasztalatok felhasználása.	
A résztvevők munkájának értékelése a tanév végi önértékelő megbeszéléseken.	int. vezető, a megfelelő int. vez helyettese	projekt lebonyolításában részt vevő kollégák		Önértékelő lapok	Kiemelkedő és fejlesztendő területek feltárása. Értékelés.	Vezetői ellenőrzési tapasztalatok felhasználása.	

A projekt várható eredményei: Az Átfogó Intézményi Önértékelés előkészítése, törvény által meghatározott szakaszonkénti megvalósítás

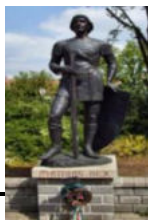


SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454
ÉTK; PA3001

Önértékelési adatlap

Pedagógus neve:	
Oktatási azonosítója:	
Szakképesítése:	
Pedagógus által tanított tantárgyak:	
Tantárgyi munkaközössége	
Tantárgyi munkaközösség- vezető neve	
Önértékelésbe bevont pedagógusok neve:	
Önértékelés során vizsgált dokumentumok	
Az előzőpedagógus ellenőrzés és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapja	
A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	
Óraterv / Foglalkozási terv	
Egyéb foglalkozások tervezése	
Napló	
Tanulói füzetek	
Dokumentumelemzést végző személy neve:	
Adatgyűjtő lap kitöltésének határideje	
Órát látogató személy neve:	
Óralátogatásról készült jegyzőkönyv elkészítésének határideje	
Óralátogatás időpontja	
Óra neve	
Óralátogatásról készült jegyzőkönyv elkészítésének határideje	
Adatgyűjtő lapok kitöltésének határideje:	
Kérdőíves felmérésben résztvevő személyek neve:	
Interjúkészítő neve pedagógussal, vezetővel	
Adatgyűjtő lapok kitöltésének határideje:	
Önértékelés összegzésének határideje	
Önértékelés összegzéséből adódó Önfejlesztési terv el-készítésének határideje	



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454
ÉTK: PA3001

Kijelölő dokumentum

Pedagógus önértékelés keretében végzett munkatársi kérdőív kitöltéséhez

A Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
Intézményvezetője, javaslom és kérem, hogy az Intézményi önértékelés keretében végzett

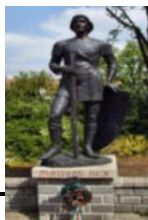
Pedagógus önértékelésben alkalmazott munkatársi kérdőívet,
.....XY.....szakmai munkájával
kapcsolatban.....YX.....töltse ki.

201 . Solymár

.....
Intézményvezető

.....
Önértékelést Támogató Csoport tagja

.....
Önértékelést Támogató Csoport tagja



SOLYMÁRI HUNYADI MÁTYÁS NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 032454
ÉTK: PA3001

.....XY..... Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusa, javaslom és kérem, hogy az Intézményi önértékelés
keretében végzett *Pedagógus önértékelés*ben alkalmazott munkatársi kérdőívet,

.....XY..... töltse ki szakmai munkámmal kapcsolatban.

201 . Solymár,

.....

Önértékelést végző pedagógus

.....

Önértékelést Támogató Csoport tagja

.....

Önértékelést Támogató Csoport tagja